УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский психоневрологический интернат»
_____ В.С. Жерновенков
приказ от «17» 12 2020 г. №252-0

ПЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном специализированном стационарном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном специализированном стационарном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодексом этики служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31 декабря 2013 г. № 792 (далее - Кодекс этики), а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:
а) содействие в обеспечении соблюдения работниками государственном бюджетном специализированном стационарном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее - работник учреждения) требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности;
б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам государственном бюджетном специализированном стационарном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее - учреждение), граждан, организаций, общества Российской Федерации.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

II. Порядок образования Комиссии

5. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения и не может быть менее 5 человек.

6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Брыкову А.М.

7. В состав Комиссии входят:

а) председатель Комиссии - заместитель директора учреждения *(в случае отсутствия в штатном расписании должности заместителя директора - руководитель структурного подразделения)*;

б) заместитель председателя Комиссии, назначаемый директором учреждения из числа членов Комиссии;

в) секретарь комиссии;

г) иные члены комиссии, в том числе представители общественных, профсоюзных, научных, образовательных организаций, органов исполнительной власти, учреждений системы социальной защиты населения Волгоградской области, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию на общественных началах.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок работы Комиссии

11. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником учреждения требований Кодекса этики;

б) информация о наличии у работника учреждения, в том числе при выполнении им функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для государственных нужд, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Информация, указанная в пункте 11 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника учреждения;

б) описание нарушения работником учреждения требований к профессионально-этическому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

13. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

15. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 11 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе

материалов, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

16. По письменному запросу председателя Комиссии директор учреждения может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также о направлении в установленном порядке запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации о представлении в Комиссию соответствующей информации.

17. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии.

19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

20. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении вопросов повестки дня (работе Комиссии).

21. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов.

Если работник не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине, при наличии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии работника учреждения и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника учреждения без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных

лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

23. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

24. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 11 настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником учреждения положений Кодекса этики;

б) установить, что работник учреждения нарушил положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 11 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

26. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

27. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

28. В протоколе указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

29. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

30. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются директору учреждения для рассмотрения, полностью или в виде выписки из протокола - работнику, а также по решению Комиссии -

ным заинтересованным лицам.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов,