

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов в ГОАУСОН «Мончегорский  
КЦСОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее – Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, актами Министерства труда и социального развития Мурманской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников учреждения.

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

**2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии не менее 1 (одного) сотрудника, замещающего в учреждении должность, аналогичную должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого Комиссия рассматривает этот вопрос;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступление обращения о несоблюдении сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее уведомление сотрудника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

3.3. Обращения, представления, уведомления, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, подаются непосредственно в Комиссию

3.4. Комиссия рассматривает поступившую информацию и материалы, по результатам рассмотрения которых подготавливает мотивированное заключение.

3.5. Все решения оформляют протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, уведомлений, члены Комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, необходимые для полного и всестороннего рассмотрения вопроса. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в

удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, за исключением случаев, когда он по объективным причинам не имеет возможности принять участие в заседании Комиссии.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника или (с его согласия) иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.10. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует сотруднику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

д) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

3.11. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных правовых актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии (при наличии), сведения о материалах, на которых они основываются; содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу поставленных вопросов;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания;

- другие сведения;

- результаты голосования, решение.

3.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и сотрудник, в отношении которого Комиссией рассматриваются вопросы.

3.14. Протоколы заседания Комиссии хранятся в деле у ответственного секретаря Комиссии, полностью или в виде выписок из протокола выдаются сотруднику, в отношении которого рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Комиссии.

3.15. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.16. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. В случае если Комиссия установит факт совершения сотрудником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по согласованию с руководителем учреждения обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.18. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляет отдел административно-хозяйственного обеспечения.