

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Комиссия, Учреждение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Брянской, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, за исключением директора Учреждения, в отношении которого применяется порядок, установленный правовыми актами департамента социальной политики и занятости населения Брянской области.

4 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь являются членами Комиссии. В состав Комиссии могут быть включены представители иных органов и организаций по согласованию. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В заседаниях Комиссии вправе участвовать иные работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

5. В заседаниях Комиссии в правом совещательного голоса также могут участвовать сотрудники департамента социальной политики и занятости населения Брянской области.

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- решение директора Учреждения о проведении заседания Комиссии, в том

числе в связи с обращением к нему любого из членов Комиссии о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению либо принятии иных мер по предупреждению коррупции.

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

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации либо документов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней:

- 1) назначает дату заседания Комиссии;
- 2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 3) принимает решение о необходимости участия в заседании Комиссии иных работников Учреждения помимо членов Комиссии;
- 4) организует ознакомление работника, членов Комиссии с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Комиссии:

- 1) по решению председателя Комиссии формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 2) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- 3) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- 4) подготавливает материалы, необходимые для принятия Комиссией решения.

10. К заседанию Комиссии секретарем должен быть подготовлен проект повестки заседания Комиссии, а также следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится заседание Комиссии,
- правовой акт о назначении его на должность;
- документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;
- письменные объяснения;
- дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;
- иные необходимые документы.

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

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представленном в соответствии с абзацем 2 пункта 5 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в следующих случаях:

а) если в уведомлении, представленном в соответствии с абзацем 2 пункта 5 настоящего положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии, либо указано о нежелании работника присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии и не представил ходатайство об отложении заседания.

14. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

15. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

16. На заседании Комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится заседание и иных лиц;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения:

-принять меры в отношении работника по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

-поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к лицу конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия

не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии или лица его замещающего.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности лица, в отношении которого проводится заседание;

3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

4) предъявляемые к работнику вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило;

5) содержание пояснений работника и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

22. С копией протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания вправе ознакомится работник, в отношении которого проводилось заседание.

В этот же срок протокол представляется директору Учреждения.

23. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника(ов) Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику(ам) мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

25. В случае установления Комиссией факта совершения лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан незамедлительно передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующий правоохранительный орган по принадлежности.

26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого проводилось заседание Комиссии.