

ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр
комплексной реабилитации инвалидов»

ПРИКАЗ

09.01.2024

№33-ОД

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов»

В целях исполнения обязанностей принимать меры по противодействию коррупции, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществления своих полномочий в сфере противодействия коррупции и предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 19.02.2009 668-З №227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1 к настоящему приказу;
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению урегулированию конфликта интересов согласно приложению №2 к настоящему приказу;
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.И. Алексеева

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
урегулированию конфликта интересов

1. Порядок образования Комиссии.

Комиссия образуется нормативным правовым актом ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее-Центр), которым утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии могут входить:

а) заместитель директора Центра или лицо, уполномоченное директором Центра в отсутствие заместителя директора в штатном расписании (председатель комиссии), должностное лицо Центра, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники из других подразделений учреждения, определяемые его руководителем;

б) представитель управления социальной защиты населения и труда при Минтруде РС(Я) в улусах (районах) и в г. Якутске;

в) представитель общественного (попечительского) совета Центра;

г) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Центре.

Не рекомендуется включать в состав Комиссии работников, привлекавшихся к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Число членов комиссии, не замещающих должности в Центре, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) другие работники Центра; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Центра, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Центре, недопустимо.

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

При утверждении персонального состава Комиссии в локальном нормативном правовом акте указываются некоторые персональные данные всех ее членов (фамилия, имя, отчество, место работы и должность).

Следует учитывать, что деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах и поэтому не предполагает дополнительной оплаты труда лиц, привлеченных к ее работе.

Участником заседания необходимо иметь в виду, что все члены Комиссии независимо от их статуса при обсуждении вопросов повестки дня и принятии решений обладают равными правами.

II. Основания дня проведения заседания Комиссии

Основаниями являются:

1. Представление директором Центра материалов проверки, свидетельствующих:

а) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

1.1. Порядок представления директором Центра таких материалов проверки в Комиссию может быть урегулирован как в положении о Комиссии учреждения, так и в правовом акте, изданном в Центре, и включает в себя:

- срок, в течение которого директор Центра представляет в Комиссию материалы проверки (например, 3 рабочих дня со дня завершения проверки);

- состав материалов проверки (информация, послужившая основанием осуществления проверки; решение об осуществлении проверки; копия направленного работнику письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения работника; представленные работником дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад руководителя кадровой службы (ответственного лица) о результатах проверки лицу, принявшему решение о ее проведении; справка об ознакомлении работника с результатами проверки).

1.2. В процессе рассмотрения Комиссией вопросов о соблюдении требований к урегулированию конфликта интересов, в случае если работник их не соблюдал, следует наряду с рекомендациями о дисциплинарной

ответственности работника рекомендовать и применение мер по урегулированию конфликта интересов.

Таковыми, в соответствии с федеральным законодательством о Противодействии коррупции, являются:

- изменение должностной инструкции работника, являющегося стороной конфликта интересов, путем его перевода на другую должность;

- отстранение работника от исполнения должностных обязанностей на период урегулирования конфликта интересов в соответствии с порядком, принятом в учреждении;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, как способ предотвращения и урегулирования конфликта интересов возможен только в случае, если указанная выгода носит одномоментный характер, так как в противном случае нельзя точно быть уверенным, что конфликт интересов окончательно разрешен. По смыслу данного способа он также может быть использован только при наличии согласия работника;

По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- 2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Центра указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Поступившее должностному лицу Центра, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Центра:

- а) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» раскрываются в статье 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Под «конфликтом интересов» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица; замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под «личной заинтересованностью» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется работником в Комиссию в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом Центра.

3. Представление директора Центра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению о коррупции.

Такое представление может быть внесено, к примеру, на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и Интернете, а также касаться вопросов организации и исполнения ведомственного плана противодействия коррупции, реализации в Центре мер, предусмотренных Федеральным законом "О противодействии коррупции".

Кроме того, возможно внесение такого представления по ходатайству работника, который хочет знать, имеются ли (будут ли иметься) в конкретной ситуации признаки нарушения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

III. Порядок подготовки заседания Комиссии

Мероприятия по подготовке заседания Комиссии начинаются с момента поступления председателю Комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

В целях обеспечения надлежащего исполнения требований Положения о Комиссии, касающихся порядка подготовки заседания Комиссии и осуществления необходимых действий председателем Комиссии, в положении о Комиссии учреждения целесообразно определить, что материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, считаются поступившими председателю Комиссии с момента их регистрации в подразделении кадровой службы органа по либо должностным лицом

кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Для этого в кадровой службе (либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) следует иметь прошитый и пронумерованный журнал регистрации входящей корреспонденции.

Председатель Комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами Положения о Комиссии.

В целях обеспечения надлежащей работы Комиссии представляется возможным определить, что данный срок исчисляется в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день после дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Соответствующее решение председателя Комиссии должно быть документально зафиксировано (например, путем письменного утверждения председателем Комиссии предложений, представленных секретарем Комиссии; проставления председателем Комиссии соответствующей резолюции на ходатайстве).

При определении непосредственного руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, следует руководствоваться положением учреждения, положением о структурном подразделении, в котором замещает должность работник, должностной инструкцией работника.

В случае если непосредственный руководитель работника является членом Комиссии, целесообразно принять решение о том, что данный член Комиссии не принимает участия в голосовании. В таком случае указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

При принятии решения о приглашении иных работников данного учреждения, должностных лиц органов местного самоуправления следует принимать во внимание характер рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

В качестве специалистов, участвующих в заседании Комиссии, могут выступать лица, обладающие специальными познаниями в соответствующей сфере (например, специалисты в финансовой и имущественной сферах).

Представляется целесообразным порядок, при котором ходатайство подается председателю Комиссии через секретаря Комиссии и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Секретарь Комиссии:

- регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции информацию, содержащую основания для проведения заседания Комиссии, ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в Положении о Комиссии, и докладывает указанные материалы председателю Комиссии;

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- информирует в письменной форме работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- знакомит работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу Центра, либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

С учетом необходимости ознакомления членов Комиссии со сведениями, являющимися персональными данными работника, в отношении которого рассматривается вопрос, в положение о Комиссии целесообразно включить указание на то, что члены Комиссии допускаются к персональным данным в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса. Такой объем определяется секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

IV. Проведение заседания Комиссии

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с Положением о Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случаях:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных Положением о Комиссии, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

Представляется, что в случае, если неявка работника обусловлена уважительными причинами (болезнь, командировка, отпуск), целесообразно принятие решения о переносе рассмотрения соответствующего вопроса на другое заседание Комиссии.

Лица, приглашенные для участия в заседании Комиссии, участвуют в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Представляется, что данные лица могут:

- выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

- задавать другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии.

В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

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

Например, число членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, должно составлять:

не менее 4 человек - при общем числе членов Комиссии до 6 человек включительно;

не менее 6 человек - при общем числе членов Комиссии от 7 до 9 человек включительно и т.д.

не менее 8 человек - при общем числе членов Комиссии от 10 до 12 человек включительно и т.д.

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.

Такое заявление может быть осуществлено как в письменной форме (в данном случае оно приобщается к протоколу заседания Комиссии), так и устно (в данном случае в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая отметка).

Окончательное решение о наличии конфликта интересов у члена Комиссии принимается Комиссией и отражается в протоколе заседания Комиссии. В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. В таком случае указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

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

Данное требование относится в первую очередь к сведениям, составляющим персональные данные и сведения конфиденциального характера.

В ходе заседания целесообразно ведение стенограммы, возможно осуществление аудиозаписи. О проведении указанных действий должны быть извещены члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании.

Регламент проведения заседания Комиссии, специфику порядка рассмотрения отдельных вопросов на заседании Комиссии целесообразно закрепить в положении о Комиссии Центра.

V. Исполнение решений Комиссий

Решение Комиссии и обоснование его принятия в обязательном порядке включаются в протокол заседания Комиссии.

Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Центра, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Копию протокола целесообразно направлять с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комиссии.

Решение Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса о даче согласия, носит рекомендательный характер.

При этом директор Центра обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер. Данное решение не требует принятия каких-либо дополнительных мер со стороны директора Центра.

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

Приложение №2 к приказу от 09.01.2024 №33-ОД

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
урегулированию конфликта интересов в ГАУ РС (Я) «Республиканский
социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации
инвалидов»**

№	ФИО	Должность	
1	Борисова Туйара Ивановна	Заместитель директора по экономическим вопросам	Председатель
2	Никитина Лилия Сергеевна	Начальник отдела кадров	Секретарь
3	Охлопкова Елена Анатольевна	Начальник отдела работы с инвалидами и ветеранами ГКУ РС(Я) "Управление социальной защиты населения и труда г.Якутска при Министерстве труда и социального развития РС(Я)"	Член
4	Карпусь Аграфена Дмитриевна	Заведующий отделением медицинской реабилитации	Член
5	Абрамова Туяра Петровна	Председатель профкома	Член
6	Владимиров Сергей Прохорович	Член Наблюдательного совета ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов», председатель РОО «Феникс» РС(Я)	Член