

Принято на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 14 от 01.06.2014 г.  
Председатель общего собрания трудового коллектива

\_\_\_\_\_Л.В. Мартынова

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников**  
**КГКУ «Есауловский детский дом»**  
**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников КГКУ «Есауловский детский дом» (далее – «сотрудник») и урегулированию конфликта интересов.
2. Основной задачей комиссий является содействие государственным органам края в обеспечении соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований к служебному поведению, требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
3. Комиссия образуется локальным актом руководителя КГКУ «Есауловский детский дом».

В состав комиссии входит председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии входят:

- 1) представитель руководителя и (или) уполномоченные им лица, (в том числе из структурных подразделений учреждения);
- 2) представители попечительского совета, профсоюзной организации.

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

6. На заседания комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться специалисты (эксперты), которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций.

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

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление руководителя учреждения, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

2) представление руководителем учреждения материалов проверки, полученных от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения:

1) в трёхдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

11. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашённых на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, ведёт протокол заседания комиссии.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника и иных лиц, рассматриваются представленные в комиссию материалы.

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

15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю руководителя указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения комиссии носит обязательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Сотрудник, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

22. Копии протокола заседания комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения полностью или в виде выписок из него в части, касающейся сотрудника – сотруднику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии.

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

24. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, содержащая решение комиссии, принятое в отношении сотрудника, приобщается к личному делу сотрудника.

