

Приложение 1
к приказу директора
СПб ГКОУ ДПО
«УМЦ ГОЧС и ПБ»
от «15» августа 2014 № 64

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
СПб ГКОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ» и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СПб ГКОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), созданной в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии является содействие руководству СПб ГКОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ» (далее - Учреждение) :

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении (урегулировании) конфликта интересов, а также исполнения обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции», другими нормативно-правовыми актами;

- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупционных проявлений.

1.4. Положение о комиссии и её состав утверждается приказом директора. В состав комиссии входят: заместитель директора (председатель комиссии), начальник отдела кадровой и организационной работы (секретарь), юрисконсульт отдела кадровой и организационной работы, должностные лица других структурных подразделений. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости (при наличии вопросов к рассмотрению).

2.2. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

2.2.1. Представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов.

2.2.2. Поступившие в отдел кадровой и организационной работы либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, материалы, касающиеся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов.

2.2.3. Представление любым членом комиссии материалов, касающихся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

2.4. На заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют: руководитель структурного подразделения, где трудится работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;

другие должностные лица, которые могут дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует на менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае этот член комиссии не принимает участие в её работе.

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

2.8. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в трёхдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами её проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении или отказе.

2.9. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

письменно извещает работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашённых лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

ведёт протокол заседания комиссии;

в трёхдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

в течение одного рабочего дня со дня заседания комиссии направляет работнику письменное уведомление о решении, принятом комиссией;

формирует дело с материалами проверки.

2.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, 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 к урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов, либо рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных локальных актов Учреждения, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

2.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решение комиссии принимается в отсутствие работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов.

2.13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в её заседании. Решение комиссии для директора Учреждения носит рекомендательный характер.

2.14. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен ознакомиться работник, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

2.15. Копии протокола заседания комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляется директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.16. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

2.17. Директор Учреждения, рассмотрев протокол заседания комиссии, вправе в пределах своей компетенции принять решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом для принятия решения представляется директору Учреждения.

2.19. В случае установления комиссией факта совершения работником действия, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления председатель комиссии в трёхдневный срок обязан передать информацию о совершении указанного действия и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы.

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

2.21. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в отделе кадровой и организационной работы Учреждения.