

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Министерство социальных отношений Челябинской области
Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

455030, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Санаторная, д. 14, телефоны: (3519) 21-32-11, 21-32-12 (факс), e-mail:
mdipi@yandex.ru

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

№ 221-орг

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года

№

273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Комиссия) и утвердить Комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Трегубова О.Ф. – заведующий отделением

Заместитель председателя комиссии: Гимадеева А.А. – специалист по социальной работе

Секретарь – Атуева И.В. – делопроизводитель

члены комиссии:

1. Баймурзина М.И. – заведующий складом
2. Рожкова Т.С. - заведующий отделением
3. Зданюк Д.О. – специалист по охране труда

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) (приложение № 1).

3. Делопроизводителю Атуевой И.В. ознакомить всех членов комиссии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

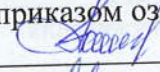

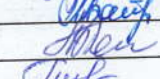
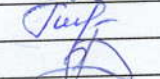


4. Приказ от 30.12.2021 г. № 300-орг «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками учреждения и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу с 29.12.2023 г.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

М.Н.Полякова

С приказом ознакомлены:

	Атуева И.В. «28»	12	2023г.
	Треугобова О.Ф. «29»	12	2023г.
	Баймурзина М.И. «29»	12	2023г.
	Рожкова Т.С. «29»	12	2023г.
	Гимадеева А.А. «28»	12	2023г.
	Зданюк Д.О. «28»	12	2023г.

Приложение 1
к приказу № 221-орг от 29.12.2023г.
«О создании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов, об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

2. Основными задачами Комиссии является содействие руководству Магнитогорского дома-интернат для престарелых и инвалидов:

- в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее именуются - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

3. Комиссия, образованная в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

4. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;
- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;
- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

6. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместитель председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Секретарь комиссии правом голоса не обладает.

9. Число членов Комиссии должно быть нечетным.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, 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, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

13. 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.

4. Порядок деятельности Комиссии

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- сведения о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении;
- несоблюдение работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступление в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником;
- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

15. Информация, указанная в пункте 14 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

16. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

18. 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.

19. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, Комиссия принимает решения, руководствуясь настоящим Положением.

23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора дома-интерната.

24. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

25. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

26. 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, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника дома-интерната и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение.

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

27. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

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

29. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику дома-интерната мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору дома-интерната для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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

32. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью дома-интерната, вручается работнику, в отношении которого рассматривался, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется делопроизводителем.

Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии.

34. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Представитель работников



Гимадеева А.А.