

УТВЕРЖДЕН

приказом директора учреждения
от « 05 » июля № 32

ПОРЯДОК

работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Челябинской области, Законами Челябинской области, настоящим Порядком.

3. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) представление директором учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

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

представление директором учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения работником учреждения требований к служебному положению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер в учреждении по предупреждению коррупции.

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

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7-ми дней со дня поступления информации;

2) организует ознакомление работника учреждения, 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 начальнику административно-контрольного отдела, и с результатами проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников учреждения и специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представителей заинтересованных организаций, представителей работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному положению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении данного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника учреждения или его представителя о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника учреждения или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника учреждения.

7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

9. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявленных претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение 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.

12. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписки из него - работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

13. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется

директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

14. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии осуществляется административно-контрольным отделом учреждения.