

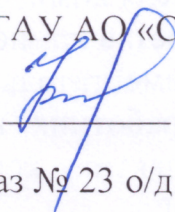


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение Архангельской области
«Социальный консультативный центр»

Утверждаю

Директор ГАУ АО «Социальный КЦ»

 /О.В. Кирикова/

приказ № 23 о/д от 24.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении работников государственного автономного учреждения Архангельской области «Социальный консультативный центр»

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 6.1 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении работников ГАУ АО «Социальный КЦ» (далее соответственно – учреждение, комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области и настоящим Положением.

2. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения работниками учреждения (далее – работник) требований и исполнения обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-

ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

2) рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное выполнение им трудовой функции;

3) анализ рисков и последствий возникновения конфликта интересов при выполнении трудовой функции работником.

Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав комиссии включаются:

1) заместитель руководителя учреждения (председатель комиссии);

2) работник подразделения или должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении (секретарь комиссии);

3) иные представители учреждения;

4) представители министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (по согласованию);

5) представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования (по согласованию).

4. Директор учреждения может принять решение о включении в состав комиссии по согласованию представителей Общественной палаты Архангельской области и профсоюзной организации.

Число членов комиссии, не являющихся работниками учреждения, 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.

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.

На период проведения заседания комиссии в отношении работника, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. Основаниями для проведения заседания комиссии является представление в комиссию директором учреждения уведомления работника о возникновении при выполнении трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения указанного уведомления.

6. При поступлении документов в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения председатель комиссии в течение семи рабочих дней назначает дату заседания комиссии, которая не может быть назначена позднее одного месяца со дня поступления указанных документов.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

1) по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;

2) организует уведомление работника и членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии;

3) организует ознакомление членов комиссии с документами, поступившими в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;

4) подготавливает документы, необходимые для принятия решения на заседании комиссии;

5) формирует протокол заседания комиссии.

7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, за исключением случая наличия его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия. В случае неявки работника на заседание комиссии (при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие) рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания с участием только членов комиссии, являющихся работниками учреждения, предприятия, недопустимо.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются по существу документы, представленные в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

Решения комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

9. По итогам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что при выполнении работником трудовой функции конфликт интересов отсутствует;

2) установить, что при выполнении работником трудовой функции личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и иными членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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;

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

4) содержание пояснений работника 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 комиссию;

7) иные сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

11. Копии протокола заседания комиссии (выписка из него) в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляется директору учреждения, а также работнику, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании комиссии.

Решение комиссии может быть обжаловано работником в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 не позднее следующего рабочего дня.

В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности.

13. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.
