

Приказом директора ГБУ НСО «ЦРСФУД»
от «30» сентября 2015 г. № 0124-89



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ НСО «ЦРСФУД»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в ГБУ НСО «ЦРСФУД» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГБУ НСО «ЦРСФУД» (далее – Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) Учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных

государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО сотрудника Учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (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.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение 1 – Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ НСО «ЦРСФУД»

С Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ НСО «ЦРСФУД» ознакомлены:

Михайлова Е.А. 30.09.2015
Борова И.В. 30.09.2015

Трушкова С.В. 30.09.2015
Крутецкий Е.В. 02.08.2017

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ НСО «ЦРСФУД»

Председатель комиссии: юрисконсульт – Михайлова Евгения Анатольевна

Члены комиссии: председатель совета трудового коллектива – Бородихин
Иван Анатольевич

Секретарь комиссии: Специалист по кадрам – Глушкова Ольга Дмитриевна

В случае отсутствия работника – члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности члена комиссии по урегулированию конфликта интересов работников исполняет лицо, временно назначенное (переведенное) на эту должность (без внесения изменений в данный приказ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (Новая редакция в связи с утверждением приказа
Об изменении состава комиссии по урегулированию
конфликта интересов № 01-04-42/1 от 02.08.2017 г.)
к Положению о комиссии по урегулированию
конфликта интересов ГБУ НСО «ЦРСФУД»

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ НСО «ЦРСФУД»

Председатель комиссии: юрисконсульт – Михайлова Евгения Анатольевна

Члены комиссии: председатель совета трудового коллектива – Крутских
Елена Викторовна

Секретарь комиссии: Специалист по кадрам – Глушкова Ольга Дмитриевна

В случае отсутствия работника – члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности члена комиссии по урегулированию конфликта интересов работников исполняет лицо, временно назначенное (переведенное) на эту должность (без внесения изменений в данный приказ).