

ГОСУДАРСТВЕННОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЛАСТНОЙ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ИСТОК»

ПРИКАЗ

«20» июля 2016 г.

№ 191-П

О создании комиссии
по урегулированию
конфликта интересов

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГСКУ
АО «ОСРЦ ДН «Исток» (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Э.Р. Туишева – директор;

Заместитель председателя комиссии:

Э.Р. Магжанова – заместитель директора;

Члены комиссии:

Е.Н. Сорокина – заместитель директора,

В.В. Семкина – начальник отдела правового и кадрового обеспечения,

А.Е. Сержантова – ведущий экономист отдела бухгалтерского учета,

Р.Ш. Ишмеева – педагог дополнительного образования, председатель
ППО работников народного образования и науки ГСКУ АО «ОСРЦ ДН
«Исток»;

Секретарь комиссии:

И.В. Семенчева – юрисконсульт отдела правового и кадрового
обеспечения.

2. Утвердить Положение о Комиссии (прилагается).

3. Ведущему специалисту по кадрам Барковой Н.И. ознакомить с
настоящим приказом всех заинтересованных лиц под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Р. Туишева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»

от 20 июля 2016 № 191-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном специализированном казенном учреждении Астраханской области «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток»

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в государственном специализированном казенном учреждении Астраханской области «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток» (далее – Учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Астраханской области, настоящим Положением.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

4. Комиссия действует в Учреждении на постоянной основе.

2. Задачи Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

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

3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных

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

2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

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

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Работник обязан уведомлять директора Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления в журнале регистрации поступающих документов.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

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

10. 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.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться непосредственные руководители работников Учреждения, в отношении которых проводится заседание Комиссии.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника 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.

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

4. Решение Комиссии

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

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

7. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.