

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

«24» апреля 2023г. № 41

О комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ГКУ «ОСЗН Карачевского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Брянской области от 11 июля 2007 года № 105-З «О противодействии коррупции в Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение « О комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ГКУ «ОСЗН Карачевского района, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение «О конфликте интересов», согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ГКУ «ОСЗН Карачевского района», и утвердить её состав согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму уведомления работником ГКУ «ОСЗН Карачевского района», согласно приложению 4 к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ГКУ «ОСЗН Карачевского района»



Н.А.Калякина

Положение «О комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей работниками
ГКУ «ОСЗН Карачевского района»

Общие положения

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ГКУ «ОСЗН Карачевского района» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Брянской области от 11 июля 2007 года № 105-3 «О противодействии коррупции в Брянской области»,

2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ГКУ «ОСЗН Карачевского района» (далее - Комиссия), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Брянской области, а также Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии и секретарь являются членами Комиссии. В состав Комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
иные работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией

6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) решение начальника ГКУ о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов, либо принятии иных мер по предупреждению коррупции (далее — решение).

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

8. Начальник ГКУ в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передаёт его на рассмотрение в Комиссию.

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, в 7-дневный срок:

- 1) назначает дату заседания Комиссии;
- 2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;
- 4) организует ознакомление руководителя Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами её проверки.

10. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

- а) по решению председателя Комиссии формирует повестку дня заседания Комиссии;
- б) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- в) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

11. К заседанию Комиссии должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, и следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с работником Учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;
- документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;
- письменные объяснения работника Учреждения;
- дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;
- иные необходимые документы.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении

лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, предоставленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 Положения. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6 Положения, не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённый о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

15. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии. Председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. Протокол заседания Комиссии ведёт секретарь Комиссии.

17. На заседании Комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении работником Учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении работником Учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику ГКУ как работодателю:

принять меры в отношении работника Учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

поручить работнику Учреждения самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения.

3) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику ГКУ применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

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

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

Решения Комиссии для начальника ГКУ носят рекомендательный характер.

22. 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 и наименования занимаемой должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику Учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник Учреждения уведомил начальника ГКУ;

4) содержание пояснений работника Учреждения и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен начальник ГКУ.

24. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется начальнику ГКУ, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Начальник ГКУ рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется начальнику ГКУ для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. 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 в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

29. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение 3 к приказу
ГКУ «ОСЗН Карачевского района»
от «24» апреля 2023г. № 41

Состав комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей работниками
ГКУ «ОСЗН Карачевского района»

Председатель комиссии:

Калякина Н.А. - начальник;

Секретарь:

Симочкина М.В. - специалист 1 категории сектора информационного обеспечения;

Члены комиссии:

Сычёва Е.А. - заместитель начальника;

Никифорова А.А. - ведущий специалист сектора детских пособий;

Золотарева М.С. - ведущий специалист сектора льгот.

Начальнику ГКУ «ОСЗН Карачевского района»

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество замещаема должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Работника ГКУ «ОСЗН Карачевского района»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ год

(расшифровка подписи)