

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский».**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Директора  
ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»  
Л.В. Головушкина  
от 19.09.2022 г. №24.01-04-100/349

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский».**

г. Егорьевск  
2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, соблюдения кодекса этики, предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие Учреждения в обеспечении соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Московской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в случае получения декларации с положительными ответами.

## 2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

2.3. Члены Комиссии осуществляют работу на добровольных началах.

2.4. Число членов Комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.5. В состав Комиссии входят:

1) Ответственный сотрудник для противодействия коррупции и иных правонарушений ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»;

2) Начальник отдела кадров;

3) Юрисконсульт;

4) Представитель профсоюза учреждения

5) Заместитель директора.

2.6. Комиссия осуществляет свою работу на принципах объективности, непредвзятости, учета интересов всех сторон.

2.7. Изменения и дополнения в состав Комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

2.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный сотрудник учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, соблюдению кодекса этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на

основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо.

При отсутствии кворума по уважительной причине заседание Комиссии по решению председателя Комиссии переносится на иную дату, которая позволит обеспечить кворум.

3.2. 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, в том числе не участвует в голосовании по нему.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению, соблюдение кодекса этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- обращение гражданина;
- уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- рассмотрение деклараций конфликта интересов с положительными ответами, представляемая лицами, указанными в Перечне должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

Все уведомления, поступившие ответственному сотруднику за антикоррупционную политику, должны быть зарегистрированы в Журнале (Приложение № 1)

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. Обращение, подается сотрудником учреждения, гражданином сотруднику, назначенному ответственным за сбор, рассмотрение и составление мотивированного ответа, приказом директора учреждения.

В обращении сотрудника учреждения, гражданина указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, а также сообщение о возникновении личной заинтересованности либо заинтересованности другого сотрудника (Приложение № 2).

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, ответственный сотрудник, имеет право проводить собеседование с представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 15 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях, уведомлениях или декларациях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений, уведомления или декларации, а также рекомендации для принятия одного из решений.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, кодексу этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей сотруднику ответственному за антикоррупционную деятельность, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание Комиссии проводится не позднее одного месяца со дня приема уведомления, декларации.

3.9. На заседание Комиссии могут быть приглашены:

представители Егорьевского управления социальной защиты населения, Министерства социальной защиты;

руководители структурных подразделений Министерства (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых на рассмотрение ответственному сотруднику (Приложение № 3).

3.10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются сотрудника или гражданина, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

#### 4. Решения, принимаемые Комиссией

4.1. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) устанавливает, что сотрудник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) устанавливает, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов и (или) применить к сотруднику Учреждения конкретное дисциплинарное взыскание;

3) факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов Комиссией не установлен, при этом директору рекомендовано указать на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

4.2. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

4.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и 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 должности сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений сотрудника Учреждения по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации директору учреждения;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

4.5. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него сотруднику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.7. В случае установления ответственным сотрудником учреждения факта совершения сотрудником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, ответственный сотрудник обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы директору учреждения для согласования отправления в Министерство социального развития Московской области в течение 3-х рабочих дней для принятия решения по вопросу урегулирования.

4.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9. 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 ответственным сотрудником по противодействию коррупции.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению,  
предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов

Форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований  
законодательства в сфере противодействия коррупции

№ п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. сотрудника учреждения, подавшего уведомление, декларацию	Входящий регистрационный номер
1.			
2.			
3.			

Приложение 2  
к Положению о комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению,  
предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов

Форма

Директору  
ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

сотрудника ГАУСОМО «КЦСОиР «Егорьевский»,  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных)  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у сотрудника Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

<sup>1</sup> Необходимо предоставить развернутый ответ с изложением конкретных мер и сроков их исполнения.

## Приложение 3

к Положению о комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению,  
предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов

Форма

Директору

ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование учреждения,  
место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников Учреждения.

Я, \_\_\_\_\_, сообщаю о намерении  
(Ф.И.О., наименование должности)

лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений Московской  
области, подведомственных Министерству социального развития Московской области при  
рассмотрении настоящего уведомления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)