

Министерство социального развития
Пермского края
Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«ДУБРОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

29 марта 2019 г.

№ 01-10/95

**«О создании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта
интересов в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

В целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов, в отношении работников ГБУ ПК «Дубровский ПНИ», и повышению эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ», а также в связи с кадровыми изменениями утвердить комиссию в следующем составе:
 - председатель комиссии – Ю.А. Левина, заместитель директора по основной деятельности, председатель Совета трудового коллектива;
 - заместитель председателя комиссии – Н.А. Кутявина, заместитель директора по социальной работе;
 - секретарь комиссии – Ю. В. Гребнева, специалист по кадрам.Члены комиссии:
 - А. А. Климов, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности,
 - М.Г.Кулаков, инженер по охране труда;
 - руководитель структурного подразделения учреждения (по необходимости),
 - представитель Совета трудового коллектива структурного подразделения

- учреждения (по необходимости).
2. Помощнику директора О. В. Силиной обеспечить доведение содержания настоящего приказа до всех членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ».
 3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Ростовщикова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется процедура образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» (далее - Учреждение) и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов, в отношении работников Учреждения и повышению эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» (далее - Учреждение).

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации, которыми руководствуется комиссия:

2.1. Перед Учреждением, желающим принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стоит сложная задача соблюдения баланса между интересами организации как единого целого и личной заинтересованности работников организации. С одной стороны, работники организации имеют право в свободное от основной работы время заниматься иной трудовой, предпринимательской и политической деятельностью, вступать в имущественные отношения. С другой стороны, такая частная деятельность работников, а также имеющиеся у работников семейные и иные личные отношения могут вступить в противоречие с интересами организации. Основной задачей деятельности организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован

(предотвращен) организацией.

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Задачи Комиссии:

- 1) осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции;
- 2) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

3.2. Комиссия:

- участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении (далее - план);
- осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за выполнением плана противодействия коррупции в Учреждении;
- выявляет причины конфликта интересов, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин конфликта интересов;
- осуществляет анализ обращений граждан на предмет наличия в них фактов коррупции;
- разрабатывает рекомендации, направленные на соблюдение требований к служебному поведению работниками Учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.
- оказывает консультативную помощь работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок формирования и деятельности Комиссии

5.1. Состав членов Комиссии представляет директор Учреждения на Совете трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его

отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Организационная структура Комиссии:

- председатель Комиссии - главный бухгалтер Учреждения или заместитель директора по основным вопросам;
- заместитель председателя Комиссии - руководитель структурного подразделения Учреждения;
- секретарь Комиссии - должностное лицо, ответственное за ведение кадровой или правовой работы;
- члены Комиссии - работники других подразделений Учреждения.

5.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии; -председательствует на заседаниях Комиссии;
- утверждает на основании предложений членов Комиссии план заседаний Комиссии на календарный год и повестку дня на очередное заседание.

5.5. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами; - ведет протокол заседания Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.9. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.10. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством информации, информатизации и защите информации.

5.12. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии. Решения

Комиссии доводятся до сведения всех сотрудников Учреждения и заинтересованных лиц.

5.13. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Полномочия Комиссии

6.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

6.2. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции на рассмотрение директора Учреждения, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

6.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых органами управления Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

6.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в структуре Учреждения.

6.6. Полномочия Комиссии, порядок ее формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

6.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

6.8. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии, и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7. Основания для проведения заседания Комиссии:

7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- декларация конфликта интересов при поступлении на работу;
- уведомление работника о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- сведения о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения и не

проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

7.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-хдневный срок назначает дату заседания, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, и с результатами ее проверки.

7.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении дела в его отсутствие заседание Комиссии проводится без его участия. Если работник, в отношении которого рассматривается вопрос, не явился на заседание, нет письменного заявления, то вопрос откладывается и не рассматривается. В случае вторичной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

7.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения, рассматриваются материалы, сведения, ставшие известными лицам, присутствующим на заседании Комиссии, но не подлежат разглашению.

7.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.7. В протоколе заседания Комиссии указываются:

Дата, Ф. И. О. членов комиссии и других лиц, формулировка вопроса, предъявляемые претензии, фамилии выступивших, источник информации, дата поступления информации, другие сведения, результаты голосования, решение и обоснование его принятия.

7.8. Член Комиссии, не согласный с решением, может обосновать его в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

Лицо, которому предъявляется претензия, должно быть ознакомлено с данным решением.

7.9. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях работника организации, информация представляется директору для принятия мер воздействия. Если в действиях работника содержатся признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать данные документы в правоохранительные органы.

7.10. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассматривался вопрос. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

8. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

8.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без

гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительное положение

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем или заместителем председателя Комиссии.