



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, «РОСТОК»

634021 г. Томск, ул. Льва Толстого, 47
т/ф. 45-25-99, т. 45-26-01
ИНН 7021043865
E – mail: ddom1@mail.tomsknet.ru

ПРИКАЗ

10.01.19г.

№ 3

О создании комиссии ОГКУ Центр «Росток»
по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ Центр «Росток» и
урегулированию конфликта интересов

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», в целях профилактики и противодействия коррупции,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию ОГКУ Центр «Росток» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ Центр «Росток» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии ОГКУ Центр «Росток» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ Центр «Росток» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ Центр «Росток» (далее – Учреждение) назначить заместителя директора по АХЧ Федотову И.М. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию заместителя директора по АХЧ Федотову И.М.
4. Возложить на инспектора по кадрам Г.С. Бауэр организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.
5. Приказ от 09.06.2016 г №55 «Об организации работы комиссии по противодействию коррупции» признать утратившим силу.

Директор



Е.Б. Коровина

С приказом ознакомлены:

И.М. Федотова

Г.С. Бауэр



Центр «Росток»

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «РОСТОК»

634021 г. Томск, ул. Льва Толстого, 47
т/ф. 45-25-99, т. 45-26-01
ИНН 7021043865
E – mail: ddom1@mail.tomsknet.ru

Приложение № 1

к приказу

от 10.01.2019

№ 3

Состав комиссии

ОГКУ Центр «Росток» по соблюдению требований к служебному поведению работников
ОГКУ Центр «Росток» и урегулированию конфликтов интересов

- | | |
|---------------------------------|---|
| - Бауэр Галина Сергеевна | инспектор по кадрам – председатель комиссии; |
| - Мальцева Олеся Ивановна | социальный педагог – заместитель председателя комиссии; |
| - Кичигина Анастасия Викторовна | социальный педагог – секретарь комиссии; |

Члены комиссии:

- | | |
|---|---|
| - Заместитель директора по АХЧ
Федотова И.М. | - непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; |
| - Заместитель директора по УВР
Катенева Т.А. | |

**Положение о комиссии ОГКУ Центр «Росток»
по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ Центр «Росток»
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии ОГКУ Центр «Росток» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ Центр «Росток» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Основной задачей Комиссии является содействие ОГКУ Центр «Росток» (далее – Учреждение):

1) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

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

2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) имеющиеся у ОГКУ Центр «Росток» (далее - Учреждение) материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

2) поступившее в Учреждение в порядке, установленном нормативным правовым актом Учреждения, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) поступившее в Учреждение представление любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

4) поступившее в Учреждение уведомление представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Положения, передаются для рассмотрения председателю Комиссии.

4. Председатель Комиссии:

1) в течение десяти календарных дней со дня поступления к нему документов и материалов, указанных в пункте 2 настоящего Положения:

назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение двадцати календарных дней со дня поступления указанных материалов и документов;

2) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с правом совещательного голоса с их согласия.

5. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку для заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии;

3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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

7. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом 2) и 4) пункта 2 настоящего Положения.

11. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

1) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 2) и 4) пункта 2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии.

13. По решению председателя Комиссии Комиссия может рассмотреть дополнительные материалы, представленные лицами, участвующими в ее заседании.

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

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 2 Положениями, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 16-17 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей существует риск возникновения конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по недопущению его возникновения;

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Учреждение обязано передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.