

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей, "Новошахтинский центр помощи детям"  
(ГКУСО РО Новошахтинский центр помощи детям)

ПРИНЯТА:  
общим собранием трудового коллектива  
протокол № 6  
от 20 декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГКУСО РО  
Новошахтинского центра помощи детям  
\_\_\_\_\_ Е.А.Шатохина  
Приказ от 11 января 2022 года № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному**  
**поведению работников**  
**ГКУСО РО Новошахтинского центра помощи детям**

г.Новошахтинск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО РО Новошахтинского центра помощи детям (далее - Положение, Центр) и урегулированию конфликта интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255-Р (в ред. распоряжений от 17.12.2010 № 289-р, от 14.01.2013 № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Центра.

1.4. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работниками Центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- обеспечение исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- в осуществлении Центром мер по предупреждению коррупции.

## **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Состав комиссии формируется руководителем из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом директора.

В состав Комиссии входит председатель комиссии, члены и секретарь. Все члены Комиссии обладают равными правами. В отсутствие председателя его обязанности исполняет один из выбранных членов Комиссии. В состав Комиссии могут входить работники Центра, представители общественных организаций по согласованию

2.2. Срок полномочий комиссии составляет три года. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.3. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его состава комиссии; по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме.

В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников воспитательного процесса.

2.4. В заседаниях Комиссии могут участвовать руководитель Центра, заместители, другие работники Центра, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемых Комиссией, представители заинтересованных организаций, работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

- в 3-х дневный срок назначает заседание Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований по урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей в Центр., с результатами её проверки;

- рассматривает ходатайство о приглашении на заседание лиц, которые могут дать пояснения по данным вопросам;

- принимает решение об удовлетворении ходатайства и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания дополнительных материалов.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии не допустимо.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, председателю необходимо до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член не принимает участие в рассмотрении данного вопроса.

2.8. Заседание проводится в присутствии работника Центра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседании при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительной

причины Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Центра.

2.9. На заседании Комиссии заслушивается пояснения работника Центра (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а так же дополнительные материалы.

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

### **3. Основания для проведения заседаний**

3.1. Представление руководителем Центра проверки соблюдения работником учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством.

3.2. Поступившая информация должностному лицу, ответственному за кадры в учреждении, лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном по работе с обращениями граждан. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушений служебной дисциплины.

### **4. Делопроизводство**

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в повестке, Комиссия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания, которые должны быть отражены в локальных актах.

4.2. Решение оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии и другие лица, присутствующие на заседании.

4.3. В протоколе указывается:

- дата заседания, ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемого на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу;
- ФИО выступающих на заседании лиц и краткое содержание их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания, дата поступления информации в Центр;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению

к протоколу заседания и с которым должен быть ознакомлен работник Центра. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу работника.

4.5. Копия протокола заседания в 3-х дневный срок со дня заседания передается для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания, в случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления.

4.6. Председатель Комиссии обязан передать информацию в правоприменительные органы в течение 3-х дней.

4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а так же информирование членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемых для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.