

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКУ «СРЦН «Луч»
г. Томска
Ю.А.Барчукова
2025г.
Приказ от «1» 2025г. № 53



**Положение о комиссии ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска» по соблюдению требований к
служебному поведению работников ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска» и урегулированию
конфликта интересов**

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

Основной задачей Комиссии является содействие ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томска» (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 «СРЦН «Луч» г. Томска» (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 подпункте 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;

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

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

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

3) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией 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. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и простой круглой печатью Учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

В случае рассмотрения Комиссией вопросов в соответствии с подпунктом 1), подпунктом 3), подпунктом 4) пункта 2 настоящего Положения, копия протокола заседания Комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания направляется Учреждением работнику, директору учреждения, полностью или, по решению Комиссии, в виде выписки из него. Копия протокола заседания Комиссии, по решению Комиссии, также направляется иным заинтересованным лицам полностью или в виде выписки из него.

24. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. На основании решений Комиссии Учреждением могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, Учреждение обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

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.

Перечень типовых ситуаций и обстоятельств, обязательных для рассмотрения комиссией ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томск по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «СРЦН «Луч» г. Томск и урегулированию конфликта интересов

Типовые ситуации для рассмотрения комиссией по служебному поведению и урегулированию конфликтов включают: **несоблюдение требований к служебному поведению и наличие конфликта интересов**. Конфликт интересов возникает, когда личная заинтересованность работника приводит или может привести к ненадлежащему исполнению должностных обязанностей.

Распространенные примеры включают получение выгоды, использование служебного положения для личных целей или ситуации, где личные отношения могут повлиять на принятие решений.

Несоблюдение требований к служебному поведению: нарушение этических норм, установленных в организации, недостойное поведение, которое может нанести ущерб репутации организации. **Конфликт интересов:** использование служебного положения в личных целях, получение выгоды, нарушение правил при закупках и тендерах, использование информации, полученной в ходе работы, в личных целях, родственные или дружеские связи, неспособность отказаться от выгоды, неуведомление о конфликте интересов.

1. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: директор организации А принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчинённого, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его) подчинённого на иную должность или изменение его круга должностных обязанностей.

2. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или каких-либо преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А сообщает ставшую ему известной ценную информацию своему другу, который передаёт данную информацию заинтересованным третьим лицам.

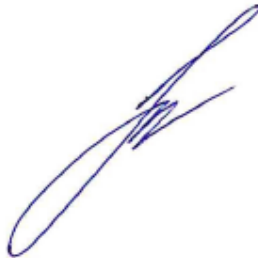
Состав комиссии
ОГКУ «СРЦН «Луч» г.Томска» по соблюдению требований к служебному поведению
работников ОГКУ «СРЦН «Луч» г.Томска»
и урегулированию конфликтов интересов

- | | |
|-------------------|--|
| - Алексеенко Е.Ю. | заместитель директора по СРР – председатель комиссии; |
| - Иванишина Н.В. | гл. бухгалтер – заместитель председателя комиссии; |
| - Мартянова А.Н. | Заведующий отделением помощи семье и детям - секретарь комиссии; |

Члены комиссии:

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| - Северина Л.В. | Специалист отдела кадров |
| - Васюкова Т.А. | Заведующая складом продуктов |

Директор



Барчукова Ю.А.