

Приложение № 1 к приказу от  
30.12.2016 № 89-ОД «Об  
утверждении Положения о  
комиссии по соблюдению  
требований к служебному  
поведению работников ГБУСОН  
РО «ЦСПСД г. Азова» и  
урегулированию конфликта  
интересов»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Азова»

С.Р. Асатуров

30.12.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ г.  
АЗОВА»  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Азова» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, а также настоящим Положением.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3. Основной задачей Комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской

области «Центр социальной помощи семье и детям г. Азова» (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Азова» (далее – Учреждение) мер по предупреждению коррупции.

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

### **III. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5. Комиссия образуется локальным актом Учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором Учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят: директор, заместители директора учреждения, инспектор по кадрам, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, юрисконсульт, заведующие отделений.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающих в Учреждении, аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению 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 работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее инспектору по кадрам либо лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным актом Учреждения:

заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

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

12.1. Обращение или уведомление подается работником инспектору по кадрам либо лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, занимаемая должность, наименование подразделения, характер деятельности, должностные обязанности. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор или его заместители, специально на то уполномоченные, могут 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 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12.3. Мотивированные заключения, должны содержать:

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

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном локальным актом Учреждения, 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 указанной информации;

б) организует ознакомление работника, 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, поступившей лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо инспектору по кадрам, и с результатами ее проверки;

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

13.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Уведомление, как правило, рассматривается на очередном



(плановом) заседании Комиссии.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, 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 обращении, заявлении или уведомлении.

14.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

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

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

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю государственного органа указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по

представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при выполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при выполнении 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;

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

21. По итогам рассмотрения вопросов, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Учреждения, решений или поручений директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

23. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;



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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

26. 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.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. 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 органа 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.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, 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.

32. 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, осуществляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.



Приложение 1  
к Положению о Комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
работников ГБУСОН РО «ЦСПСД  
г. Азова» и урегулированию  
конфликта интересов

**ПРОТОКОЛ**  
заседания Комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению работников ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Азова» и урегулированию конфликта интересов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Комиссия по соблюдению служебного поведения государственного  
бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской  
области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка» и  
урегулированию конфликта интересов  
В составе

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность членов Комиссии, участвовавших в заседании)

\_\_\_\_\_ рассмотрела вопрос

\_\_\_\_\_ (содержание вопроса)

\_\_\_\_\_ Документы, имеющиеся в распоряжении Комиссии:

\_\_\_\_\_ Комиссия приняла решение:

\_\_\_\_\_ Подписи членов Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к приказу от  
30.12.2016 № 89-ОД «Об утверждении  
Положения о комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г.  
Азова» и урегулированию конфликта  
интересов»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБУСОН РО  
«ЦСПСД г. Азова»

С.Р. Асатуров

30.12.2016



Состав Комиссии  
по соблюдению служебного поведения работников  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям  
г. Азова»  
и урегулированию конфликта интересов

Председатель	И.о. директора	С.Р. Асатуров
Заместитель председателя	Главный бухгалтер	А.А. Пелецкая
Секретарь комиссии	Инспектор по кадрам	И.В. Гриднева
Члены:		
	Заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних и психолого-педагогической помощи	Н.Н. Южанина
	И.о. заведующий отделением приема граждан и консультирования	О.Е. Ивахненко



Заведующий отделением  
реабилитации  
несовершеннолетних  
физическими и умственными  
возможностями

Т.В. Хворова

Юрисконсульт отделения  
приема граждан и  
консультирования

Н.Л. Соломатин