

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников государственного учреждения Тульской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» и  
урегулированию конфликта интересов

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия),

1.2 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» (далее - работники),

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, настоящим Положением, а также правовыми актами государственных органов.

1.4 Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие работникам н обеспечении требований к служебному поведению;
- б) содействие работникам в урегулировании конфликта интересов.

### II. Порядок образования Комиссии

2.1 Комиссия образуется приказом директора государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4», Указанным приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы,

2.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения,

2.3 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

### III. Порядок работы Комиссии

3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у работника заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.2 Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника;

б) описание нарушения работником к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

з) данные об источнике информации.

3.3 В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии,

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов; усиление контроля за исполнением работником должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6 По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7 Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания,

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

3.9 При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов,

3.10 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине,

3.11 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания, Комиссия в праве пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13 По итогам рассмотрения информации; указанной в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником служебного поведения;

б) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.14 По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирования этого конфликта интересов.

3.15 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17 В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других - лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.18 Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии,

3.19 Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам,

3.20 Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10 дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

3.21 Директор, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Директор должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор вправе отстранить работника от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.22 В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующей информации, Директор может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.23 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.24 Информирование о работе Комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г, № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.25 Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

---