

Приложение № 1

Утверждено приказом директора
ГБУ «Нижегородский дом-интернат
для ветеранов войны и труда»
от 01.03.2023г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, Уставом Нижегородской области, законами и иными правовыми актами Нижегородской области, приказами Министерства, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками, указанными в пункте 1 настоящего Положения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» другими правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия образуется приказом директора Учреждения. Приказом директора Учреждения утверждаются состав комиссии и порядок её работы. В состав комиссии Учреждения входят:
 - директор Учреждения (председатель комиссии), заместитель директора (заместитель председателя комиссии), специалист по кадрам (секретарь комиссии); старшая медицинская сестра, специалист по социальной работе (члены комиссии).

5. 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, замещающих должности в Учреждении, аналогичные должности, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 - б) другие работники в Учреждении, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, представителя 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.
6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.
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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) представление директора Учреждения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых работником Учреждения, и соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению, утвержденных Указом Губернатора Нижегородской области от 22.04.2010г. № 14, материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;
 - о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению» и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) представление директора Учреждения или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником Учреждения

- требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении, мер по предупреждению коррупции.
9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
 10. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
 - а) в 3- дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление работника Учреждения, 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 в Учреждении.
 11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.
 12. На заседании комиссии заслушивается пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных работнику претензий, а также дополнительные материалы.
 13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
 14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 8 настоящего Положения, 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 представителю нанимателя указать работнику недопустимость нарушения требований к служебному поведению и и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности.
15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений представителя нанимателя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя.
 16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
 17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решение комиссии, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения, носят обязательный характер.
 18. 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 ф.и.о., 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 работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - д) ф.и.о. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
 - ж) другие сведения;
 - з) результаты голосования;
 - и) решение и обоснование его принятия.
 19. Член комиссии, несогласный с его решением, в праве в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.
 20. Копии протокола заседания комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссия и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решений представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
22. В случае установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.
23. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.
24. 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.
25. 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 кадровой службой Учреждения.