

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга»

П Р И К А З

17.08.2018

№ 70-од

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Руководствуясь Федеральным законом от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Администрации Губернатора СПб от 20.04.2018 № 9-ра «Об утверждении Методических рекомендаций по информированию населения о ходе реализации антикоррупционной политики», Уставом учреждения –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии: Тихонов С.Б., заместитель директора по социальным вопросам

Заместитель председателя: Бывшева Н.М., специалист по управлению персоналом

Секретарь комиссии: Небылица С.Г., юрисконсульт

Члены комиссии: Аргентова З.С., заведующий ОПиКГ
Апполонова Е.А., заведующий ОСРЛЗП
Клименко И.С., заведующий ОСГН
Специалист ОСЗН администрации Петроградского района (по согласованию).

2. Утвердить Положение о комиссии СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение). Приложение 1 к настоящему приказу.

3. Комиссии, с 17.08.2018, в своей деятельности, руководствоваться утвержденным Положением.


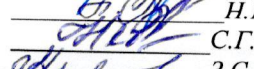
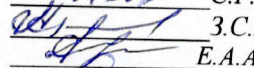
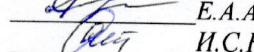
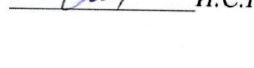

4. Приказ по учреждению 27.01.2015 № 15-од «Об утверждении состава Комиссии по обращениям работников и урегулированию конфликтов интересов» считать утратившим силу с 17.08.2018.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по социальным вопросам С.Б.Тихонова.

Директор центра

А.А.Татарinov

С приказом ознакомлены:


С.Б.Тихонов

Н.М.Бывшева

С.Г.Небылица

З.С.Аргентова

Е.А.Апполонова

И.С.Клименко



Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА"



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПБ ГБУ СОН ЦСПСиД
Петроградского района

А.А.Татаринов

Приказ № 100-Д/Центру от 17.08.2018 № 70-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии СПБ ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям
Петроградского района Санкт-Петербурга»
по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников и
урегулированию конфликта интересов.**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии СПБ ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение) по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является:
 - а) обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обеспечение исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - б) осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.
5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.
6. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.
7. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии: работники учреждения, а также составляющие не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии (по согласованию) представители отдела социальной защиты населения администрации Петроградского района.
8. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель работника учреждения, 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 учреждения, находящихся на аналогичных

должностях, замещаемой работником учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) представитель вышестоящей организации, осуществляющей методическое руководство деятельностью учреждения, в отношении работника которой Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) сообщение работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленное в Комиссию по форме Приложение № 1.

в) обращение (заявление) гражданина, директора учреждения, любого члена Комиссии и работника учреждения, касающееся обеспечения соблюдения работниками учреждения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции. Обращение подается по форме Приложение № 2, заявление в свободной письменной форме.

г) сообщение (заявление, уведомление), поданные в Комиссию, регистрируются в журнале по форме Приложение № 3.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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 учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, а также с результатами проверки указанной информации;

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения, в случае если работник учреждения намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

19. По итогам рассмотрения вопросов настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному

поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

в) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 19 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника учреждения 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 в Комиссию, учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. 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 учреждения.

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

26. 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 учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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.

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

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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.

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

СОГЛАСОВАНО рабочей группой:

<u>Заместитель директора по социальным вопросам, руководитель группы</u> (должность)	 (подпись)	<u>Тихонов С. Б.</u> (ФИО)
<u>Главный бухгалтер</u> (должность)	 (подпись)	<u>Падукова Е. В.</u> (ФИО)
<u>Юрисконсульт</u> (должность)	 (подпись)	<u>Небылица С. Г.</u> (ФИО)
<u>Социолог ОМО</u> (должность)	 (подпись)	<u>Луцив К. В.</u> (ФИО)
<u>Специалист по управлению персоналом</u> (должность)	 (подпись)	<u>Бывшева Н. М.</u> (ФИО)

_____ (наименование комиссии работодателя)

_____ (ФИО председателя комиссии)

ОТ _____

_____ (ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20____ г
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20____ г
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

В Комиссию СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района СПб» по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О. гражданина; Ф.И.О. лица, представляющего учреждение)

(место жительства, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника учреждения или руководителя)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником или руководителем учреждения)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник или руководитель учреждения)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Журнал

регистрации сообщений (заявлений, уведомлений)
в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации и сообщения (заявления)	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение (заявление)	Содержание сообщения (заявления)	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов
1.						
2.						
3.						