УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБУСО «Центр помощи

семье и детям г. Партизанска»

С.Г. Матвеева

«31» декабря 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов КГБУСО «Центр помощи семье и детям г. Партизанска»

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов КГБУСО «Центр помощи семье и детям г. Партизанска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными применимыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, уставом КГБУСО «Центр помощи семье и детям г. Партизанска» и Кодексом этики и служебного поведения работников КГБУСО «Центр помощи семье и детям г. Партизанска» и определяет задачи, порядок формирования, полномочия и организацию деятельности указанной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Учреждения, создаваемым для предупреждения коррупционных нарушений, содействия соблюдению работниками

требований профессиональной этики, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Под требованиями к служебному поведению в настоящем Положении понимаются требования к поведению работников при исполнении трудовых обязанностей, установленные законодательством и принятыми в установленном порядке локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение не устанавливает ограничений, запретов и обязанностей, которые законодательством предусмотрены исключительно для государственных или муниципальных служащих и не распространяются на соответствующих работников Учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет деятельность на принципах законности, объективности, беспристрастности, конфиденциальности, уважения достоинства работников и приоритетной защиты прав получателей социальных услуг, включая несовершеннолетних.

1.5. Комиссия не подменяет полномочия работодателя, учредителя, комиссии по трудовым спорам, правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Содействие соблюдению работниками требований к служебному поведению и профессиональной этике.

2.1.2. Рассмотрение ситуаций личной заинтересованности, влияющей или способной повлиять на объективное и беспристрастное исполнение трудовых обязанностей.

2.1.3. Подготовка рекомендаций по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Рассмотрение материалов о возможном несоблюдении работниками требований антикоррупционной политики и кодекса этики Учреждения.

2.1.5. Выявление причин и условий, способствующих коррупционным и связанным с ними нарушениям.

2.1.6. Подготовка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов и профилактической работы.

2.2. При рассмотрении материалов Комиссия уделяет особое внимание рискам, связанным:

-с распоряжением денежными средствами и имуществом воспитанников и иных получателей социальных услуг;

-с представительством интересов несовершеннолетних;

-с осуществлением закупок и выбором контрагентов;

-с приёмом работников, распределением обязанностей и установлением выплат;

-с получением подарков, вознаграждений и иных преимуществ;

-с использованием конфиденциальных сведений в личных интересах.

2.3. Наличие родственных или иных близких отношений между работниками само по себе не является достаточным основанием для вывода о наличии конфликта интересов. Оцениваются конкретные полномочия, личная заинтересованность и возможность её влияния на исполнение трудовых обязанностей.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия создаётся приказом директора Учреждения. Персональный состав Комиссии и изменения в него утверждаются приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. В состав Комиссии могут включаться работники, осуществляющие юридическое, кадровое и финансовое обеспечение, ответственный за профилактику коррупционных нарушений, представители структурных подразделений.

Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии включается в состав Комиссии по согласованию.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы обеспечить объективность и независимость рассмотрения материалов.

Директор Учреждения, принимающий решения по рекомендациям Комиссии, в состав Комиссии не включается.

3.6. По решению председателя на заседания могут приглашаться специалисты и представители заинтересованных органов и организаций по согласованию с ними. Приглашённые лица участвуют без права голоса с соблюдением требований о защите охраняемой законом информации.

3.7. Член Комиссии обязан до начала рассмотрения вопроса сообщить о личной заинтересованности или иных обстоятельствах, способных повлиять на его беспристрастность, и заявить самоотвод. Самоотвод отражается в протоколе. Соответствующий член Комиссии не участвует в рассмотрении вопроса и голосовании.

3.8. Работник, в отношении которого рассматриваются материалы, вправе заявить мотивированный отвод члену Комиссии. Решение по отводу принимается остальными членами Комиссии без участия лица, которому заявлен отвод.

3.9. При невозможности обеспечить кворум вследствие отводов или отсутствия членов Комиссии директор приказом изменяет её состав.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

4.1.1. Рассматривать поступившие обращения и материалы в пределах своей компетенции.

4.1.2. Запрашивать через уполномоченных работников Учреждения документы и сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

4.1.3. Предлагать работнику представить письменные пояснения, документы и возражения.

4.1.4. Заслушивать работника и иных лиц, располагающих относящимися к рассматриваемому вопросу сведениями.

4.1.5. Рекомендовать проведение дополнительной внутренней проверки.

4.1.6. Подготавливать рекомендации директору о мерах предотвращения и урегулирования конфликта интересов и устранения выявленных нарушений.

4.2. Комиссия не вправе:

-самостоятельно применять дисциплинарные взыскания;

-устанавливать виновность лица в совершении преступления или административного правонарушения;

-требовать сведения, не относящиеся к рассматриваемому вопросу;

-проводить оперативно-разыскные мероприятия;

-самостоятельно отстранять работника от работы, изменять его трудовую функцию или условия трудового договора;

-требовать сведения о доходах, расходах и имуществе вне предусмотренных законом оснований и процедур.

5. Основания для рассмотрения вопроса

5.1. Основаниями для рассмотрения вопроса Комиссией являются:

5.1.1. Уведомление работника о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.1.2. Обращение работника за разъяснением порядка действий при возможном конфликте интересов.

5.1.3. Письменное поручение директора, основанное на конкретных сведениях о возможном нарушении.

5.1.4. Материалы внутренней проверки.

5.1.5. Обращения работников, граждан, получателей социальных услуг и их законных представителей.

5.1.6. Материалы, поступившие от учредителя, государственных органов и иных организаций.

5.2. Уведомления и обращения составляются в свободной письменной форме. В них по возможности указываются:

-обстоятельства, подлежащие рассмотрению;

-соответствующие трудовые обязанности и решения;

-характер предполагаемой заинтересованности или нарушения;

-известные заявителю подтверждающие сведения;

-уже принятые либо предлагаемые меры.

Отсутствие приложенных документов само по себе не является основанием для отказа в рассмотрении сообщения.

5.3. Анонимная информация не является достаточным основанием для вывода о нарушении конкретным работником. При наличии проверяемых сведений она может использоваться для организации проверки в установленном порядке.

5.4. При поступлении сведений о возможном преступлении, угрозе жизни или здоровью ребёнка либо другом нарушении, требующем незамедлительного реагирования, рассмотрение вопроса Комиссией не должно задерживать передачу информации компетентным органам и принятие мер защиты.

6. Подготовка заседания

6.1. Секретарь регистрирует поступившие материалы в день их получения, а поступившие в нерабочее время - в ближайший рабочий день.

6.2. Председатель в течение трёх рабочих дней после регистрации материалов:

-определяет, относится ли вопрос к компетенции Комиссии;

-устанавливает перечень необходимых документов;

-назначает дату заседания;

-определяет круг приглашённых лиц.

6.3. Заседание проводится, как правило, не позднее пятнадцати рабочих дней после регистрации материалов.

При необходимости получения дополнительных документов срок может быть продлён председателем не более чем на пятнадцать рабочих дней с письменной фиксацией причин.

Установленные настоящим пунктом сроки являются внутренними организационными сроками и не изменяют сроки, предусмотренные законодательством.

6.4. Работник уведомляется о дате, времени, месте заседания и существе рассматриваемого вопроса не позднее чем за три рабочих дня до заседания способом, позволяющим подтвердить уведомление.

6.5. Работнику предоставляется возможность:

-ознакомиться с относящимися к нему материалами с учётом ограничений доступа к охраняемой законом информации;

-представить пояснения, документы и возражения;

6.6. Если рассматриваемые обстоятельства могут повлечь дисциплинарную ответственность, письменное объяснение работника истребуется работодателем с соблюдением трудового законодательства.

Рассмотрение вопроса Комиссией не заменяет процедуру применения дисциплинарного взыскания и не приостанавливает установленные законом сроки.

7. Порядок проведения заседаний

7.1. Заседания проводятся по мере необходимости.

7.2. Заседание правомочно при участии не менее двух третей членов Комиссии, имеющих право участвовать в рассмотрении соответствующего вопроса, но не менее трёх человек.

7.3. Заседание ведёт председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

7.4. В ходе заседания:

Оглашается рассматриваемый вопрос.

Исследуются документы и иные материалы.

Заслушиваются пояснения работника и приглашённых лиц.

Обсуждаются установленные обстоятельства.

Принимается решение.

7.5. Неявка работника не признаётся подтверждением нарушения.

При наличии уважительных причин заседание переносится. Рассмотрение вопроса в отсутствие работника допускается по его письменной просьбе либо при повторной неявке без уважительных причин после надлежащего уведомления.

7.6. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

При равенстве голосов неблагоприятный для работника вывод не считается принятым. Комиссия вправе рекомендовать дополнительную проверку.

7.7. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе изложить особое мнение письменно. Особое мнение приобщается к протоколу.

8. Решения и рекомендации Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения Комиссия может установить, что:

-сведения о нарушении не подтвердились;

-материалов недостаточно и требуется дополнительная проверка;

-выявлена ситуация, создающая риск конфликта интересов;

-выявлен конфликт интересов, требующий урегулирования;

-подтвердилось несоблюдение конкретных требований законодательства или локальных нормативных актов.

8.2. Выводы Комиссии должны содержать описание установленных обстоятельств, оценку исследованных материалов и указание конкретных требований, несоблюдение которых установлено.

8.3. Комиссия может рекомендовать:

-исключить участие работника в подготовке или принятии конкретного решения;

-изменить распределение отдельных полномочий с соблюдением трудового законодательства;

-передать рассмотрение соответствующего вопроса другому работнику;

-усилить контроль за определённой процедурой;

-устранить нарушения в документах и локальных процедурах;

8.4. Перевод на другую работу, изменение условий трудового договора и отстранение от работы допускаются исключительно по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством. Рекомендация Комиссии самостоятельным основанием для таких действий не является.

8.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора. Обязательные требования законодательства исполняются независимо от содержания рекомендаций.

8.6. Директор рассматривает рекомендации в течение десяти рабочих дней после получения протокола и письменно фиксирует принятое решение. Если законом предусмотрен более короткий срок реагирования, применяется установленный законом срок.

9. Оформление результатов работы

9.1. Заседание оформляется протоколом, в котором указываются:

-дата, место и номер заседания;

-состав присутствующих и сведения о кворуме;

-сведения об отводах и самоотводах;

-основание рассмотрения вопроса;

-перечень исследованных материалов;

-содержание пояснений и возражений;

-установленные обстоятельства;

-результаты голосования;

-выводы и рекомендации;

-сведения о наличии особого мнения.

9.2. Протокол оформляется в течение трёх рабочих дней после заседания и подписывается председательствующим и секретарём.

9.3. Работнику в течение трёх рабочих дней после оформления протокола предоставляется выписка из него в части, непосредственно затрагивающей его права и обязанности.

9.4. Отказ работника от ознакомления фиксируется актом и не лишает его права получить выписку из протокола.

10. Конфиденциальность и защита прав участников

10.1. Члены Комиссии и приглашённые лица обязаны сохранять конфиденциальность сведений, полученных при рассмотрении материалов, кроме случаев их правомерного предоставления уполномоченным лицам и органам.

10.2. Обработка персональных данных осуществляется при наличии законного основания и в объёме, необходимом для рассмотрения вопроса.

10.3. Доступ к материалам предоставляется только лицам, которым он необходим для исполнения полномочий.

10.4. Не допускается размещение в открытом доступе материалов, содержащих персональные данные, сведения о здоровье, семейной жизни,

обстоятельствах устройства детей и другую охраняемую законом информацию.

10.5. Добросовестное сообщение о предполагаемом нарушении не должно служить основанием для преследования работника или ухудшения условий его труда.

Неподтверждение сообщения само по себе не свидетельствует о его заведомой ложности.

10.6. Рассмотрение вопроса Комиссией не ограничивает право работника обжаловать затрагивающие его права решения и действия работодателя в установленном законом порядке.

11. Рассмотрение материалов в отношении директора

11.1. Материалы, касающиеся возможного нарушения директором Учреждения требований законодательства или наличия у него конфликта интересов, направляются учредителю либо иному уполномоченному органу.

11.2. Комиссия не подменяет установленную учредителем процедуру и не принимает решения о дисциплинарной ответственности директора.

11.3. Директор не участвует в оценке материалов о предполагаемом собственном нарушении и не утверждает выводы по существу таких материалов.

12. Заключительные положения

12.1. Материалы Комиссии хранятся в условиях ограниченного доступа в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и установленными сроками хранения.

12.2. Контроль исполнения принятых директором решений возлагается на определённое им лицо.

12.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора с соблюдением установленного порядка принятия локальных нормативных актов.

12.4. При противоречии настоящего Положения законодательству Российской Федерации применяются нормы законодательства Российской Федерации.