

Министерство социальной защиты Республики Карелия

**Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики Карелия
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»
(ГБУ СО «КЦСОН РК»)**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

«03» июня 2024 года

№ 216/2 - П

О создании комиссии по этике и
соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов ГБУ СО «КЦСОН РК»

Во исполнение пунктов 4, 5 части 2 статьи 13.3 закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации положений локальных правовых актов ГБУ СО «КЦСОН РК» в сфере антикоррупционной политики, в том числе Положения о конфликте интересов в ГБУ СО «КЦСОН РК» и Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ СО «КЦСОН РК» (далее – Кодекс этики), а также в целях урегулирования и недопущения конфликта интересов и вопросов по служебному поведению и этике, достойного осуществления своей профессиональной деятельности, а также повышения доверия граждан, организаций и самих работников к Учреждению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по этике и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Создать Комиссию по этике и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в составе согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. В состав Комиссии включаются руководители подразделений по муниципальным районам, муниципальным и городским округам в случае рассмотрения на Комиссии вопроса, касающегося деятельности работников соответствующего подразделения.

4. В состав Комиссии могут быть включены члены Попечительского совета ГБУ СО «КЦСОН РК» и представители Министерства социальной защиты Республики Карелия.

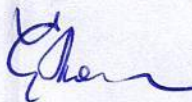
5. Состав Комиссии подлежит изменению в связи с кадровыми перестановками.

3. Заседания Комиссии проводить по мере необходимости.

4. Ознакомить работников ГБУ СО «КЦСОН РК», в том числе членов Комиссии, с настоящим приказом под роспись (ответственные – делопроизводитель Завьялова О.Н., руководители подразделений по муниципальным районам, муниципальным и городским округам).

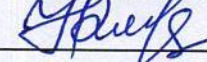
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 Е.В. Малышева

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ СО «КЦСОН РК»


_____ И.Н. Редькина



Положение

о комиссии по этике и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к этике и служебному поведению работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» (ГБУ СО «КЦСОН РК», Учреждение), а также урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по этике, Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31 декабря 2013 № 792, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ СО «КЦСОН РК» (далее – Кодекс этики), утвержденным пунктом 8 Приказа ГБУ СО «КЦСОН РК» от 05.11.2019 года № 362-П «Об утверждении документов по антикоррупционной политике ГБУ СО «КЦСОН РК», настоящим Положением, а также иными локальными актами Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Учреждения в обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее – работники) требований Кодекса этики, правил служебного поведения, а также предотвращение или урегулирование конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению в отношении работников учреждения.

5. Комиссия образуется приказом Учреждения, издаваемым директором. Указанным приказом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель первичной профсоюзной организации включается в состав комиссии в обязательном порядке, председатели цеховых профсоюзных организаций в подразделениях могут быть

включены в состав комиссии, если рассматриваемый на комиссии вопрос касается работника структурного подразделения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав Комиссии могут входить по согласованию члены Попечительского совета Учреждения, государственные служащие Министерства социальной защиты Республики Карелия. Указанные должностные лица могут быть приглашены для участия в заседаниях комиссии без включения в ее состав, а также выступать экспертами.

7. Председатель Комиссии может принять решение:

- о включении в состав Комиссии дополнительных членов для участия в конкретном заседании и рассмотрении конкретных вопросов (с правом голоса или без него);
- о назначении и вызове иных работников и экспертов для дачи пояснений и заключений по рассматриваемым на комиссии вопросам.

9. Число членов Комиссии должно составлять не менее 9 человек.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос

б) руководитель структурного подразделения, где выполняет трудовые обязанности работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос

б) иные лица, по решению председателя Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

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) представления и служебные записки заместителей директора, начальников отделов, руководителей подразделений председателю комиссии о наличии фактов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) обращение гражданина,

в) обращение организаций о фактах, ставших известными о служебной деятельности работника,

в) заявление работника о возникновении личной заинтересованности, влекущей конфликт интересов или уведомления о возможном конфликте интересов.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

15. Комиссия может провести проверку по фактам нарушения служебной трудовой дисциплины, если это связано с нарушением требований к служебному поведению.

16. При подготовке мотивированного заключения члены комиссии имеют право проводить собеседование с работником, получать от него письменные пояснения. От имени Комиссии могут быть направлены необходимые запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

17. Заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 20 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 дней.

18. 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.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 15-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

б) организует ознакомление работника с повесткой заседания Комиссии;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

г) осуществляет иные полномочия.

20. 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.

21. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина в случае:

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

б) если работник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

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

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу 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 указанному лицу конкретную меру ответственности.

г) признать, что работником нарушены требования к служебному поведению и этике. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к указанному лицу конкретную меру ответственности

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, не согласный 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 10- дневный срок со дня заседания направляются непосредственному руководителю работника, а также полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется в отдел правовой и кадровой работы Учреждения для оформления процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности.

29. 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 правоохранительные органы с приложением выписки из протокола Комиссии и других подтверждающих документов.

30. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

31. Выписка из решения Комиссии заверяется подписью секретаря комиссии или заместителя председателя Комиссии, а также печатью

Учреждения. Выписка вручается под роспись работнику или направляется заказным письмом с уведомлением.

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 отделом правовой и кадровой работы.

Состав комиссии
по этике и соблюдению требований к служебному поведению,
урегулированию конфликта интересов и этике работников
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»

1. Малышева Елена Викторовна - директор, председатель комиссии;

Члены комиссии:

2. Редькина Наталия Николаевна - заместитель председателя комиссии; председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО «КЦСОН РК»;
3. Кустова Наталья Андреевна, начальник отдела правовой и кадровой работы; секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Столярова Светлана Валерьевна, заместитель директора по основной деятельности;
5. Макарова Елена Андреевна, заместитель директора по экономическо-финансовой деятельности;
6. Терехина Ирина Олеговна, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
7. Лоймоева Наталья Геннадьевна, начальник организационно – методического отдела;
8. Паздерин Андрей Владимирович, начальник административно-хозяйственного отдела.
9. Шапортов Лев Львович, юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы