Приложение № 1

к приказу от 30.12.2022 г. № 92

**Положение**

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

**МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»**

1. **Общие положения**

1.1.Положение о комиссии создано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 « О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных служащих и урегулированию конфликта интересов

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.4. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов работников, а также в обеспечении исполнения ими, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ « О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1 Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии (директор Учреждения), членов Комиссии, секретаря Комиссии ( на правах ее члена). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии формируется полностью директором Учреждения из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляются приказом директором Учреждения. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется : - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; - увольнение работника – члена Комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление директором учреждения:

* сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении.
* о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.
* поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником.
* представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

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

3.4. Председатель комиссии в 3-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.

3.5. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

3.6. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.8. Комиссия решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

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

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае не явки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

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

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

3.14. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решений, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

-дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

3.15. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

3.17. 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

3.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии , предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.20. 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.

3.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

4.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.