Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Астап Г.В.Астапова
19.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
КУВО «Борисоглебский
ЗРЦДПОВ «Журавлик»
от 19.01.2024 г. № 83/ОД-1

Положение
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников казенного учреждения Воронежской области «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик» (далее – учреждение), подведомственного департаменту социальной защиты Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

4. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемые директором учреждения (далее - директор), секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) директор учреждения, в отношении работника которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее директору учреждения Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается директором учреждения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, директор учреждения имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов Уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых

решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель 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) не позднее, чем за 2 дня до заседания комиссии, организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей руководителю учреждения;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов учреждения, решений или поручений работника, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для работника носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

25. 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 учреждения.

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

27. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения 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. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

31. 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, осуществляется отделом делопроизводства, правовой и административной работы учреждения.

Лист ознакомления работников

с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик» и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Агеева Вера Владимировна	Заведующий медицинским отделом – врач-педиатр		
2	Астапова Галина Владимировна	Логопед		
3	Бокунов Валерий Михайлович	Водитель автомобиля		
4	Бредихина Зоя Викторовна	Экономист		
5	Гавриляка Андрей Николаевич	Врач ЛФК		
6	Голубина Наталья Николаевна	Главный бухгалтер		
7	Горшенев Сергей Борисович	Сторож (вахтер)		
8	Грасмик Татьяна Ивановна	Врач-невролог		
9	Егорова Наталья Алексеевна	Врач-психиатр		
10	Ермаков Юрий Игоревич	Водитель автомобиля		
11	Ермилова Клавдия Ивановна	Заместитель директора по социально-педагогической работе – начальник учебного отдела		
12	Ерохин Александр Николаевич	Техник		
13	Заяц Татьяна Валерьевна	Медсестра по массажу		
14	Зенкина Елена Александровна	Педагог доп. образования		
15	Зиновьева Галина Владимировна	Педагог-психолог		
16	Калаева Наталья Юрьевна	Социальный педагог		
17	Камнева Инна Александровна	Медсестра по физиотерапии		
18	Колодяжная Наталия Александровна	Логопед		
19	Кондратьева Ирина Владимировна	Медсестра		
20	Копейкина Ирина Федоровна	Специалист по кадрам		
21	Костюк Наталья Викторовна	Заведующий хозяйством		
22	Лебедева Зинаида Ивановна	Врач-физиотерапевт		
23	Лобачева Анастасия Михайловна	Юрисконсульт		
24	Максимова Людмила Владимировна	Музыкальный руководитель		
25	Мезго Александр Владимирович	Техник-программист		
26	Мокроусов Дмитрий Сергеевич	Сторож (вахтер)		
27	Мокроусов Дмитрий Сергеевич	Рабочий по КО и РЗ		
28	Муравьева Светлана Михайловна	Бухгалтер		
29	Новоселова Марина Александровна	Медсестра по массажу		
30	Осиновская Анна Юрьевна	Руководитель физ воспитания		
31	Осиновский Владимир Иванович	Сторож (вахтер)		
32	Пищугина Ольга Юрьевна	Инструктор по лечебной физкультуре		
33	Подколзина Ольга Анатольевна	Врач-педиатр		
34	Свиридова Марина Викторовна	Уборщик служебных помещений		

35	Сидорова Елена Николаевна	Педагог доп. образования		
36	Ситникова Наталия Анатольевна	Медсестра по массажу		
37	Старостин Сергей Викторович	Инструктор по физической культуре		
38	Стародубцева Елена Валентиновна	Медсестра		
39	Суздалова Наталия Анатольевна	Педагог доп. образования		
40	Титова Инна Ивановна	Специалист по социальной работе		
41	Токарева Наталия Николаевна	Специалист по социальной работе		
42	Тюрина Елена Викторовна	Специалист по охране труда		
43	Усова Марина Станиславовна	Музыкальный руководитель		
44	Чикина Татьяна Ивановна	Сторож (вахтер)		
45	Чикина Татьяна Ивановна	Дворник		
46	Юрина Марина Геннадиевна	Учитель-дефектолог		
47	Бородулина Елена Владимировна	Инструктор по физической культуре		
48	Гниломедова Татьяна Викторовна	Воспитатель		
49	Горовенко Нина Григорьевна	Сторож (вахтер)		
50	Ермилова Алла Алексеевна	Логопед		
51	Есина Надежда Сергеевна	Воспитатель		
52	Зезюля Анатолий Михайлович	Сторож (вахтер)		
53	Зезюля Ольга Анатольевна	Заместитель директора		
54	Зиновьева Вера Николаевна	Инструктор по труду		
55	Илларионова Юлия Вячеславовна	Воспитатель		
56	Клинова Вероника Владимировна	педагог-психолог		
57	Кожевникова Ольга Николаевна	социальный педагог		
58	Колесникова Валентина Ивановна	Сторож (вахтер)		
59	Колоусова Клавдия Михайловна	Сторож (вахтер)		
60	Кривенко Наталья Анатольевна	Воспитатель		
61	Манакова Светлана Ивановна	Музыкальный руководитель		
62	Окунева Галина Васильевна	Уборщик служебных помещений		
63	Попиначенко Евгений Николаевич	Оператор котельной		
64	Скворцова Светлана Григорьевна	Инструктор по труду		