

областное автономное учреждение социального обслуживания
«Хвойнинский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Приказ № 15

от **01.02.2019 г.**
р.п. Хвойная

**Об утверждении состава и Положения
о работе комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов областного автономного учреждения социального обслуживания «Хвойнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о работе комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОАУСО «Хвойнинский КЦСО»

Е.А.Новожилова

СОСТАВ

комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Гаврилова

Наталья Николаевна - заместитель директора ОАУСО
«Хвойнинский КЦСО», председатель комиссии

Реутова

Марина Анатольевна - заведующая отделением профилактики
безнадзорности и социальной помощи семье и
детям, заместитель председателя комиссии

Осертак

Анна Викторовна - специалист по кадрам, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Самохвалова Светлана Геннадьевна – заведующая отделением социального
обслуживания на дому

Горева Галина Александровна – специалист по социальной работе

Коковиченкова Ксения Валерьевна – психолог

Должностные лица органов государственной

власти, органов местного самоуправления,

организаций и учреждений - по согласованию

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов областного автономного учреждения социального обслуживания «Хвойнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

- 1.1.** Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
- 1.2.** Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 1.3.** Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ОАУСО «Хвойнинский КЦСО» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законодательством Новгородской области, настоящим Положением.
- 1.5. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ОАУСО «Хвойнинский КЦСО».
- 1.6. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами работы Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей работников учреждения;
- исключение злоупотребления со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию и необходимые документы от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- 3.2.** Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- 3.3.** В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4.** Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.5.** Председатель комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.
- 3.6.** Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.
- 3.7.** Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 3.8.** При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об

этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

- 3.9.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.10.** Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение Комиссии

- 4.1.** По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, который приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2.** Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 4.3.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- решение и его обоснование;
- результаты голосования.

- 4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (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.
- 4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.