

Российская Федерация
министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

**государственное казенное учреждение Самарской области
«Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Надежда»
(ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»)**

443114, г. Самара, ул. Г. Димитрова, 48

тел./факс 956-06-01, 956-06-56
E-mail: adoption@samtel.ru

« 01 » сентября 2023 г.

П Р И К А З № 64

О комиссии государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» по урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. состав комиссии государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» по урегулированию конфликта интересов (приложение № 1 к настоящему приказу);

1.2. Положение о комиссии государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» по урегулированию конфликта интересов (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Кузнецова



Приложение № 1 к приказу
ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»
20 23 г. № 64

СОСТАВ

комиссии государственного казенного учреждения Самарской области
«Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Надежда» по урегулированию
конфликта интересов

Глухова
Татьяна Юрьевна

- заместитель директора, председатель
комиссии

Микаева
Татьяна Александровна

- юрисконсульт, заместитель председателя
комиссии

Валуева
Светлана Васильевна

- заведующая хозяйством, секретарь
комиссии

Члены комиссии:

Ермолаева
Татьяна Юрьевна

- специалист по социальной работе

Зызлаева
Елена Вячеславовна

- юрисконсульт, председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР
«Надежда»



Приложение № 2 к приказу
ОЦ ССЗ ДОПР «Надежда»
20 23 г. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии государственного казенного Учреждения Самарской области
«Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Надежда» по урегулированию
конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии государственного казенного Учреждения Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие государственному казенному Учреждению Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» (далее – Учреждение):

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов;

по результатам рассмотрения вопросов принимает соответствующие решения.

1.5. Комиссия имеет право запрашивать в порядке, установленном действующим законодательством, необходимые для своей работы сведения, давать рекомендации и предложения представителю работодателя.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя,

назначаемого руководителем Учреждения из числа членов комиссии, секретаря и других членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

- заместитель директора, юрисконсульт, специалисты по социальной работе отделений, сотрудники хозяйственного отдела Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

2.3. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в Учреждении в установленном порядке.

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

2.5. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие сотрудники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.6. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания.

2.7. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.8. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

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

2.10. 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- уведомление сотрудника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление руководителем Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

3.4. Уведомление сотрудника Учреждения, представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, поступают в комиссию и рассматриваются в соответствии с пунктами Положения о конфликте интересов, утвержденного в Учреждении.

3.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к сотруднику Учреждения конкретную меру ответственности.

3.6. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, принимаемые по итогам рассмотрения вопроса, для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

3.8. 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 сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника Учреждения 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 в Учреждение;

ж) другие сведения, в том числе ответы на запросы, необходимые для рассмотрения уведомления и принятия решения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.9. 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 сотрудник Учреждения.

3.10. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику Учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.11. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.12. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.14. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.15. 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 секретарем комиссии либо членом комиссии по поручению председателя комиссии, в случае отсутствия секретаря комиссии.

3.16. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа руководителя Учреждения.