

ПРИКАЗ

15.01.2019

№ 29-п

с. Подгорное

**О создании комиссии ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района»
по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСиД
Чаинского района» и урегулированию конфликта интересов и по трудовым спорам**

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях профилактики и противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить примерный перечень ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» типовых ситуаций и обстоятельств, обязательных для рассмотрения комиссией ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить положение о комиссии по трудовым спорам согласно приложению № 4.

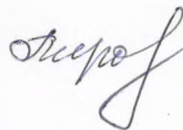
5. Лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» (далее – Учреждение) назначить

Остроумову Марину Михайловну, заместителя директора.

6. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию заместителя директора.

7. Возложить на заместителя директора Учреждения организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

Директор



Т.П. Пирогова

Приложение № 1
к приказу ОГКУ «ЦСПСид
Чаинского района»
от 15.01.2019 № 29-п

Состав комиссии

ОГКУ «ЦСПСид Чаинского района» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСид Чаинского района» и урегулированию конфликтов интересов

Остроумова Марина Михайловна	заместитель директора – председатель комиссии;
Песковская Тамара Михайловна	заведующий отделением СППСД, председатель совета ТК – заместитель председателя комиссии;
Чернова Ирина Андреевна	педагог-психолог – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Петрова Светлана Аркадьевна	педагог-психолог
Зуев Михаил Михайлович	водитель
Вторушин Евгений Михайлович	рабочий по комплексному обслуживанию здания

Положение о комиссии ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» по соблюдению требований к
служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Основной задачей Комиссии является содействие ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района» (далее – Учреждение):

1) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

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

2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) имеющиеся у Учреждения материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

2) поступившее в Учреждение в порядке, установленном нормативным правовым актом Учреждения, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) поступившее в Учреждение представление любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

4) поступившее в Учреждение уведомление представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Положения, передаются для рассмотрения председателю Комиссии.

4. Председатель Комиссии:

1) в течение десяти календарных дней со дня поступления к нему документов и материалов, указанных в пункте 2 настоящего Положения:

назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение двадцати календарных дней со дня поступления указанных материалов и документов;

2) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с правом совещательного голоса с их согласия.

5. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку для заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии;

3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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

7. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

10. Заседание Комиссии проводится 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 уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом 2) и 4) пункта 2 настоящего Положения.

11. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

1) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 2) и 4) пункта 2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии.

13. По решению председателя Комиссии Комиссия может рассмотреть дополнительные материалы, представленные лицами, участвующими в ее заседании.

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

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член комиссии, несогласный 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.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 2 Положениями, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 16-17 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей существует риск возникновения конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения организовать принятие мер по урегулированию конфликта интересов и применить к работнику конкретную меру ответственности.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

22. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

3) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

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) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

23. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и простой круглой печатью Учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

В случае рассмотрения Комиссией вопросов в соответствии с подпунктом 1), подпунктом 3), подпунктом 4) пункта 2 настоящего Положения, копия протокола заседания Комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания направляется Учреждением работнику, директору учреждения, полностью или, по решению Комиссии, в виде выписки из него. Копия протокола заседания Комиссии, по решению Комиссии, также направляется иным заинтересованным лицам полностью или в виде выписки из него.

24. 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 Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. На основании решений Комиссии Учреждением могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, Учреждение обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Учреждение обязано передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Перечень типовых ситуаций и обстоятельств, обязательных для рассмотрения комиссией ОГКУ «ЦСПСид Чаинского района» по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «ЦСПСид Чаинского района» и урегулированию конфликта интересов

1. Работник организации А. участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: директор организации А. принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2. Работник организации А. или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А. использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или каких-либо преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А. сообщает ставшую ему известной ценную информацию своему другу, который передает данную информацию заинтересованным третьим лицам.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4. Руководитель организации А. учреждает некоммерческую организацию Б., цели и задачи деятельности которой пересекаются с целями и задачами деятельности организации А., что приводит к возможности использования руководителем организации А. преимуществ своего должностного положения в работе созданной им некоммерческой организации Б.

Пример: руководитель организации А. совместно с третьими лицами учредил автономную некоммерческую организацию «Ромашка», в которой является председателем учредительного собрания. Функции АНО «Ромашка» входят в компетенцию организации А. При этом, руководитель организации А., подал заявку на федеральный грант как председатель учредительного собрания АНО «Ромашка».

Возможные способы урегулирования: выход руководителя организации А. из членства в АНО «Ромашка».

5. В организацию А. поступило обращение гражданина (организации) о некорректном поведении работника указанной организации во время исполнения им непосредственных должностных обязанностей.

Пример: работник организации А. некорректно провел беседу с гражданином, желающим получать социальные услуги в указанной организации.

Возможные способы урегулирования: установление правил этики и разъяснение работникам организации порядка консультирования граждан.

6. Работник организации А. разглашает или использует в целях, не связанных с профессиональной деятельностью, сведений конфиденциального характера (не составляющих государственную тайну, но не предназначенных для широкого доступа) или служебной информацией, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Возможные способы урегулирования: применение к работнику, виновному в разглашении сведений, мер дисциплинарного взыскания, проведение разъяснительной работы.

**Областное государственное казенное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям Чаинского района»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета трудового коллектива
№ 2 от 14.01.2019

Приложение № 4
К приказу директора ОГКУ
«ЦСПСи Д Чаинского района»
№ 29-п от 15.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

- 1.7. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по трудовым спорам ОГКУ «Центр социальной помощи семье и детям Чаинского района» (далее «Комиссия»).
- 1.8. Комиссия образуется по инициативе работников (представительного органа работников) или работодателя, которые, получив предложение в письменной форме о создании Комиссии, обязаны направить своих представителей в Комиссию в десятидневный срок. Комиссия формируется из равного числа представителей работников и работодателя.
- 1.9. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором учреждения. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников.
- 1.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.
- 1.11. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, который ведет протоколы заседаний и документацию комиссии.
- 1.12. В своей деятельности Комиссия руководствуется трудовым законодательством РФ и настоящим Положением

2. Основная задача

- 2.1. Основной задачей является рассмотрение индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 3.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска этого срока по уважительным причинам Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.2. Письменное заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации Комиссией.
- 3.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 3.4. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в присутствии работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседании комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения. Это не лишает работника права подать вторично заявление. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, требовать от работодателя необходимые документы в установленный Комиссией срок.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем.

4. Порядок принятия решения и его содержание.

- 4.1. Комиссия принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.
- 4.2. В решении комиссии указывается:
 - Наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество обращающегося в Комиссии работника;
 - Даты обращения в Комиссию и рассмотрение спора, существо спора;
 - Фамилия, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;
 - Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, нормативный правовой акт);
 - Результаты голосования.
- 4.3. Копии решения Комиссии, подписанные председателем или его заместителем, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение 3 дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений Комиссии

- 5.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 5.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику или работодателю удостоверение, являющееся исполнительным документом. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленное не ранее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке. Если работник или работодатель в установленный Комиссией срок обратился в суд, Комиссия удостоверение не выдает.

6. Обжалование решения Комиссии

- 6.1. В случае, если спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.
- 6.2. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему Копии решения Комиссии.