

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
трудового коллектива
№22 от 07.06.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «ЦСРИДИ
Красногвардейского района»
_____ Н. В. Макарова
Приказ № 143 от 07.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Красногвардейского района»**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение является - внутренним документом учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Порядок формирования и состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее - Комиссия).

2.1. Комиссия формируется из числа работников учреждения и ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссию возглавляет Председатель- заместитель директора по реабилитации.

2.4. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Формой работы Комиссии является заседание.

3.1.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.1.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

3.1.3. В отсутствие Председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.1.4. настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя комиссии).

3.1.4. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.1.5. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине, не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии

информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

3.2. В заседании Комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- заведующий отделением, в котором работает работник;
- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

3.3. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- Поступившие в Комиссию от работника (-ов) учреждения требования об урегулировании конфликта интересов.
- Поступившие в Комиссию от заведующего отделением учреждения требования об урегулировании конфликта интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

3.5. При наличии оснований, указанных в п.3.3. настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо его замещающее):

- назначает дату заседания Комиссии;
- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня.

- ведет протоколы заседания Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

3.7. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание Комиссии (при отсутствии заявления), Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

4. Процедура принятия Комиссией решений.

4.1. По итогам рассмотрения представления председателя Комиссии о представлении работником недостоверных сведений или неполных сведений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, предоставленные работником, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, предоставленные работником, являются не достоверными и не полными;

В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику меры дисциплинарного взыскания.

4.2. По итогам заседания Комиссии, проведенного на основании, изложенного в п.3.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдает требования об урегулировании конфликта интересов;

В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо

применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.3.Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

5. Порядок оформления решений Комиссии.

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер.

5.2.В протоколе заседания Комиссии указывается:

-дата заседания, фамилия, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-формулировка каждого из рассматриваемых вопросов;

-указание фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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

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

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

-результаты голосования;

-решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии не согласный, с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также заинтересованным лицам (по решению Комиссии).

6. Реализация решений Комиссии.

6.1. Директор учреждения по результатам принятого Комиссией решения проводит мероприятия, направленные на его реализацию. Решение Комиссии оглашается на его заседании.

6.2.Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (по необходимости)

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Собрания трудового коллектива и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением Собранием трудового коллектива.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.