

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

по основной деятельности

21.10.2019г.

№ 74

О внесении изменений в приказ от 21.03.2016г. № 12

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Областным законом от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 17.09.2018 №213 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 30.03.2018 №81»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ от 21.03.2016г. № 12 «Об организации и проведении мероприятий по противодействию коррупции в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»:

1.1. Пункт 1.5. приложения №2 к приказу изложить в следующей редакции:

«1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района».

1.2. Приложение №3 к приказу изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу.

1.3. Пункт 4 приказа изложить в следующей редакции:

«4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №2 к настоящему приказу».

1.4. Пункт 5 приказа изложить в следующей редакции:

«5. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №3 к настоящему приказу».

1.5. Пункт 6 к приказу изложить в следующей редакции:

«6. Юрисконсульту Кузнецовой К.С.»

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т. П. Каплина

С приказом ознакомлены:

Сердюкова Т.М.

Заплавина Д.Б.

Замлелова Н.В.

Семецева М.В.

Кожанова М.А.

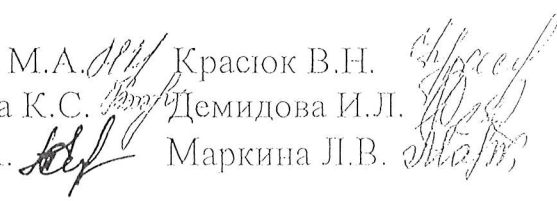
Кузнецова К.С.

Тулба Е.А.

Красюк В.Н.

Демидова И.Л.

Маркина Л.В.



Приложение №1
к приказу ГБУСОН РО
«СРЦ Цимлянского района»
от 21.10.2019г. № 74
«Приложение №3
к приказу ГБУСОН РО
«СРЦ Цимлянского района»
от 21.03.2016г. № 12»

**Состав
комиссии по противодействию коррупции в
ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»**

Заплавина Дарья Борисовна	социальный педагог, председатель;
Кузнецова Кристина Сергеевна	юрисконсульт, заместитель председателя;
Сердюкова Татьяна Михайловна	заместитель директора, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Замлелова Наталья Викторовна	инспектор по кадрам;
Кожанова Марина Александровна	и.о. заведующей отделением социальной реабилитации (социальный приют), председатель первичной профсоюзной организации;
Красюк Вера Николаевна	бухгалтер;
Тулба Евгения Анатольевна	медицинская сестра.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
Ростовской области «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Цимлянского района» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения ростовской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Цимлянского района» и урегулированию конфликта интересов (далее - учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

3.1. обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5. Комиссия образуется приказом директора учреждения. Указанным приказом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии – недопустимо.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности

1

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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. представление директора Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.2. поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

10.3. представление директора учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

12.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

12.2. организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей директору учреждения;

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или руководителя подведомственного учреждения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в заявлении или уведомлении.

13.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, не содержится указания 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.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, директора учреждения носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

18.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

18.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

18.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

18.4. содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

18.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

18.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

18.7. другие сведения;

18.8. результаты голосования;

18.9. решение и обоснование его принятия.

19. 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 учреждения.

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

21. 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 учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством 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.

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

23. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Заместитель директора

Т. Сердюкова

Т.М. Сердюкова

Приложение
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области «Социально
– реабилитационный центр для
несовершеннолетних Цимлянского района»
и урегулированию конфликта интересов

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников
ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»
и урегулированию конфликта интересов

«__» _____ 20__ года

№ _____

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»

В составе _____
(Ф.И.О., должность членов Комиссии, участвовавших в заседании)

рассмотрела вопрос _____

_____ (содержание вопроса)

Документы, имеющиеся в распоряжении Комиссии:

Комиссия приняла решение:

Подписи членов Комиссии:

_____ (расшифровка подписи)

Состав

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»**

Кожанова Марина Александровна	- социальный педагог, председатель комиссии;
Семенцева Марина Владимировна	- специалист по закупкам, заместитель председателя комиссии;
Замлелова Наталья Викторовна	- инспектор по кадрам, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Андреянова Ольга Витальевна	- педагог-психолог отделения социальной реабилитации (социальный приют);
Демидова Ирина Леонидовна	- кастелянша;
Маркина Любовь Викторовна	- инструктор по труду;
Тулба Евгения Анатольевна	- медицинская сестра.