

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБУ  
«Уразовский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
от «06» марта 2012 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ ГБУ «УРАЗОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И  
ИНВАЛИДОВ» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 10.05.2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 11.06.2009 № 309/1 «Об утверждении состава и положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и руководителей территориальных органов министерства социальной политики Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих ГБУ «Уразовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, настоящим Положением, а также правовыми актами государственных органов.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие Учреждению и иным государственным органам в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) требований к служебному поведению;

б) содействие Учреждению и иным государственным органам в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Нижегородской области или Российской Федерации;

в) содействие Учреждению и иным государственным органам в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на граждан, замещавших должности гражданской службы, при заключении ими трудовых договоров.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Нижегородской области (далее - должности гражданской службы) в Учреждении.

## **II. Порядок образования Комиссии**

5. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Указанным приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

6. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

8. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **III. Порядок работы Комиссии**

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении гражданским служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении гражданским служащим требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заявление гражданина, замещавшего должность гражданской службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности;

г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с гражданской службы.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность гражданской службы;

б) описание нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение гражданским служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей, отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 настоящего Порядка.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если гражданский служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, 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.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что гражданский служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Управлении мероприятия по разъяснению гражданским служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 1 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае

предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано гражданским служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Начальник Управления, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов начальник Управления должен исключить возможность участия гражданского служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор Учреждения вправе отстранить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального закона.

22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующей информации Руководитель может привлечь гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

23. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

24. Информирование о работе комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

25. Решение Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.