**Утверждено приказом**

 **ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

 **« 15 » июня 2020 года №**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

 **и урегулированию конфликта интересов (Аттестационная комиссия)**

**в областном автономном учреждении социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ОАУСО «Парфинский КЦСО»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим типовым Положением определяется порядок работы деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОАУСО «Парфинский КСЦО» и урегулированию конфликта интересов в  ОАУСО «Парфинский КЦСО» (Аттестационная комиссия), (далее — Комиссия). Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами  Новгородской  области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора  ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;

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

г) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;

д) осуществление в Учреждении мер по противодействию коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- имеющиеся в Учреждении материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению и развитию конфликта интересов;

- поступившие в Учреждение представление любого члена комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

3.2. Также основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.6. Председатель Комиссии :

3.6.1) в течении 10 календарных дней со дня поступления к нему материалов проверки, уведомления, представления указанных в пункте 3 настоящего Положения назначает дату заседания комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течении 20 календарных дней со дня поступления указанной информации;

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

- работников, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;

- представителя работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- иных заинтересованных лиц.

3.6.3) Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии только с их согласия.

3.7.) Секретарь комиссии:

-информирует ленов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах включенных в повестку дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- не менее чем за 2 дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

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

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.

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

3.10. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

3.12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые Председателем Комиссии;

- другие работники Учреждения;

- специалисты, которые могут дать пояснения, по вопросам рассматриваемым Комиссией.

3.13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.14. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника (его представителя) на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия – рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины – Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствии работника.

3.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, 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.

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

**4. Решение Комиссии**

4.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. 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 обязательно ознакомлен работник. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

 4.2. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

• установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

4.3. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении работником требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает соответствующее решение.

4.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени и отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ё) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

4.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника директор Учреждения обеспечивает соблюдение установленного законодательством РФ порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 –х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.8. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.