

**Положение о комиссии  
по урегулированию конфликта интересов работников в бюджетном учреждении  
социального обслуживания Вологодской области «Реабилитационный центр для  
детей и подростков с ограниченными возможностями «Преодоление»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Преодоление» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Вологодской области от 09 июля 2009 г. № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области», настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Преодоление» (далее – Учреждение).

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

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Учреждения;
- Исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- Противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- Запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Учреждения;
- Приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.



### 3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом директора Учреждения, приказом определяется состав Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

– Представитель нанимателя и (или) уполномоченное лицо, в том числе специалист по кадрам, юрист, председатель первичной профсоюзной организации, заведующие отделением в котором осуществляет свою трудовую деятельность работник, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

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

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) Учреждения, а также от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

- ФИО сотрудника Учреждения и занимаемая им должность;
- Описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. 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.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

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



4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

## 5. Решение Комиссии

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

– Установить, что в рассмотрении случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– Установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании.

В решении Комиссии указываются:

– ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– Источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

– Дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии;

– ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

– Решение и его обоснование;

– Результат голосования.

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

5.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии

соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

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



Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*12 / Ю. Дубова*

Директор

