Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
от 23.09.2026 № 168

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (далее – учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

3.1. В обеспечении соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

3.2. В осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется приказом директора учреждения, утверждающим состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В состав комиссии входят:

5.1. Заместитель директора учреждения(председатель комиссии), специалист по кадрам, (секретарь комиссии), а также другие работники учреждения.

6. Директор учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении и других лиц в соответствии с действующим законодательством.

Представитель профсоюзной организации включается в состав комиссии по согласованию с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в учреждении на основании запроса директора учреждения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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.

9. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление директором учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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

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

12.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии.

12.2. Организует ознакомление работника, 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 поступившей на рассмотрение комиссии информацией и материалами.

12.3. Принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии (при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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 **пункте 10.1.** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.2. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

18. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии для директора учреждения носят рекомендательный характер.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

21.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

21.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

21.3. Предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

21.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.

21.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

21.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию.

21.7. Другие сведения.

21.8. Результаты голосования.

21.9. Принятое комиссией решение и обоснование его принятия.

22. 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 ознакомлен работник.

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

24. 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 мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

25. В месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

27. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

29. 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 специалистом по кадрам учреждения.