Приложение № 4

К Приказу ОБУСО «Заволжский ЦСО»

от 20.11.2017 № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ В УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия), в бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, настоящим положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее – государственные органы, государственный орган).
3. Основной задачей является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. В состав комиссии входит председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Состав комиссии (приложение 1).

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника, замещаемой сотрудником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие сотрудники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель сотрудника, в отношении, которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомерным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии;

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

А) представление руководителем подразделений сведений о не соблюдений сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов;

Б) заявление гражданина о несоблюдении сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо о коррупционных действиях сотрудника.

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

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

А) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

Б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению. И (или) требований об урегулировании конфликтов интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

В) рассматривает ходатайство о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «В» пункта 9 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

 15. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

А) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

Б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

16. Решения комиссии принимаются тайным голосованием или простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

18. в протоколе заседания комиссии указываются:

А) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

В) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

Г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

Е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

Ж) другие сведения;

З) результаты голосования;

И) решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, в праве в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

20. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, 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 сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятии решения 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) сотрудника информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия(бездействия) 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 сотрудника, 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, месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются сотрудником кадровой службы учреждения.