|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района»**(КЦСОН Граховского района) |   | **«Калыклы мерлыко юрттос сётонъя Грак ёросысь****огъето центр»****Удмурт Элькунысь мерлыко юрттос сётонъя аскивалтйсь ужъюрт**( Грак ёросысь КМЮСОЦ) |

 **ПРИКАЗ**

 **« 29 » декабря 2018 года № 237\_/01-04**

Граховский район

**О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района» и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района» и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района»и урегулированию конфликта интересов.

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Признать утратившим силу приказ 29.08.2017 года № 81/01-04 «О мерах по предупреждению коррупции в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района ».

Директор С.В. Балобанова

Утвержден приказом директора а

КЦСОН Граховского района

от «29» декабря 2018 года

№ 237/01-04

**Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района» и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии**

Порымова Марина Сергеевна- заместитель директора;

**Заместитель председателя комиссии:**

Иванова Алевтина Ивановна- главный бухгалтер.

**Секретарь комиссии:**

Камашева Надежда Ивановна- инспектор по кадрам;

**Члены комиссии:**

Склямина Роза Миннахматовна- социальный педагог отделения социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности.

Лисина Ольга Ивановна- заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

Приложение № 2 к приказу директора

КЦСОН Граховского района

от «29» декабря 2018 года

№ 237/01-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотрудники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.
4. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов оформляется в виде уведомления по форме согласно приложению к настоящему Положению.
5. Уведомление рассматривается должностным лицом, осуществляющего функции кадрового работника (далее- должностное лицо отдела кадров) которое осуществляет регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов и предварительное рассмотрение уведомления.
6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо отдела кадров имеет право получать в установленном порядке от работника пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.
7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо отдела кадров готовит мотивированное заключение и в течение 7 рабочих дней направляет его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления могут быть направлены, в том числе в письменной форме, запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Удмуртской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и организации.

10. Дата, время и место проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение указанных в пункте 5 настоящего Положения документов, определяются председателем Комиссии либо при отсутствии председателя Комиссии его заместителем.

11. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку повестки дня заседания Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии, руководителя организации о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

12. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителем.

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

13. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Секретарь Комиссии обладает равным с другими членами Комиссии правом голоса при принятии решений Комиссией.

14. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

15. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие руководителя организации:

1) если в представленном им уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если он, указав в уведомлении о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии, и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться иные заинтересованные лица.

17. На заседании Комиссии в порядке, определяемом председателем Комиссии, заслушиваются пояснения работника, а также приглашенных лиц и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросу, включенному в повестку дня заседания.

18. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работником учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

21. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде не позднее 2 рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

22. Копии протокола заседания Комиссии полностью или в виде выписок из него в течение 7 дней со дня заседания направляются:

руководителю организации;

по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Копии протокола заседания Комиссии полностью или в виде выписок из него приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1

К Положению о порядку сообщения работниками

КЦСОН Граховского района

 о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

 приводит или может привести

к конфликту интересов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

Директору КЦСОН Граховского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

|  |
| --- |
|  |
|  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, направляющего уведомление) (подпись) (расшифровка)