

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»
от «17» 07 2026 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и рассмотрению деклараций о конфликте интересов
работников ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования, состав, задачи, функции и регламент работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов работников ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия создана в целях:

- Обеспечения соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению;
- Предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- Рассмотрения уведомлений о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии – директор Габдулхакова О.Г.;
- Заместитель председателя – заместитель директора по ПП Моисеенко Е.И.;

- Секретарь Комиссии – специалист по кадрам Ануфриева А.А.;
- Члены Комиссии: заместитель директора по ВРиР -Кошманова Т.В., заместитель директора по АХЧ Торбина Н.А., председатель профсоюзного комитета Фирсова Г.А.

2.3. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях. Делегирование полномочий не допускается.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- Обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- Предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- Рассмотрение деклараций о конфликте интересов и принятие по ним решений.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Приём, регистрация и рассмотрение деклараций о конфликте интересов, представленных работниками Учреждения;
- Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в декларациях;
- Выявление признаков конфликта интересов по результатам анализа деклараций;
- Рассмотрение уведомлений о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;
- Рассмотрение результатов внутренних антикоррупционных расследований;
- Принятие решений о наличии или отсутствии конфликта интересов;
- Выдача рекомендаций по урегулированию выявленного конфликта интересов;
- Консультирование работников по вопросам соблюдения требований к служебному поведению;
- Подготовка ежегодного отчёта о работе Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

4.1. Декларации о конфликте интересов, поступившие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации деклараций в день их поступления.

4.2. Комиссия рассматривает декларацию на заседании в течение 15 рабочих дней с даты её регистрации.

4.3. При рассмотрении декларации Комиссия:

- Изучает сведения, указанные в декларации;
- При необходимости запрашивает у работника дополнительные пояснения и документы;
- Проверяет наличие признаков конфликта интересов;
- Принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, указанные в декларации, не свидетельствуют о наличии конфликта интересов;
- признать, что сведения, указанные в декларации, свидетельствуют о наличии или возможности возникновения конфликта интересов;
- рекомендовать меры по урегулированию конфликта интересов.

4.4. По результатам рассмотрения декларации Комиссия может рекомендовать работнику:

- Принять меры по самоустранению от принятия решений по вопросам, в которых имеется личная заинтересованность;
- Передать полномочия по принятию решений иному работнику;
- Отказаться от выгоды, явившейся причиной конфликта интересов;
- Изменить должностные обязанности (с согласия работника).

5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления материалов, подлежащих рассмотрению, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- Поступление декларации о конфликте интересов;
- Поступление уведомления о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;
- Результаты внутренних антикоррупционных расследований;
- Поручение директора Учреждения;
- Обращения правоохранительных органов.

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

5.4. На заседание приглашается работник, в отношении которого рассматривается вопрос. Его отсутствие не препятствует проведению заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.6. Члены Комиссии не вправе голосовать, если имеют личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии. Копия протокола вручается работнику в течение 3 рабочих дней.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для работы;
- Приглашать на заседания работников Учреждения;
- Вносить предложения по совершенствованию антикоррупционной работы.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- Лично участвовать в заседаниях;
- Соблюдать конфиденциальность информации;
- Не голосовать при наличии личной заинтересованности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

7.2. Изменения вносятся приказом директора. Работники ознакамливаются с Положением под роспись.