



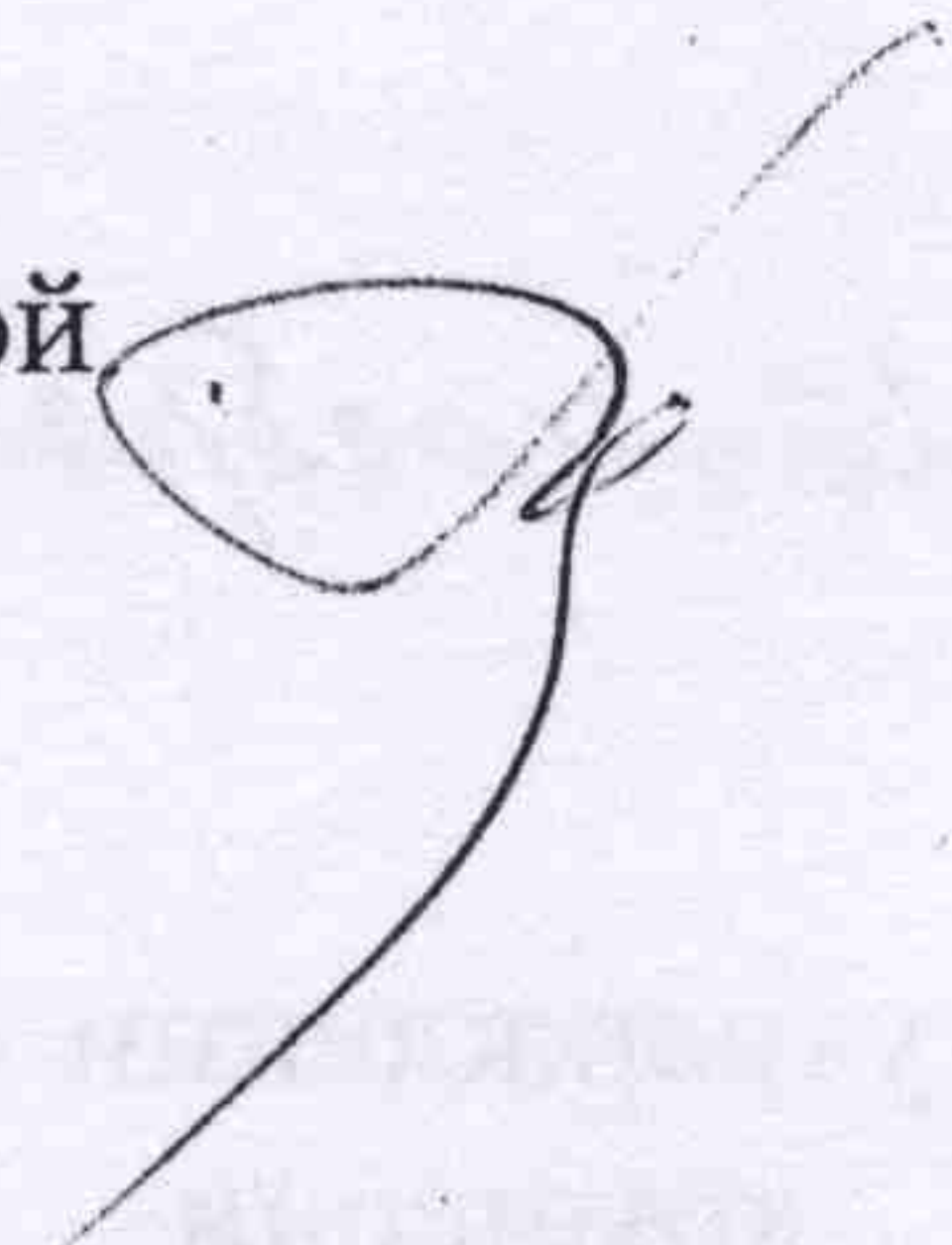
2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2 к приказу).

3. Отменить действие приказа Учреждения от 19.01.2018 №51.

4. Отделу кадрово-правовой работы Учреждения (Е.В.Пеньковой) ознакомить причастных лиц с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор областного государственного  
казённого учреждения «Управление социальной  
защиты населения по Тайшетскому району»



Е.П.Ротарь

13  
Приложение № 1  
к приказу ОГКУ « УСЗН по  
Тайшетскому району» № 237  
от «26» ноября 2018 года

## СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и поведения  
сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.**

Председатель комиссии:

Директор Учреждения - Ротарь Елена Павловна.

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель директора Учреждения – Яценко Наталья Владимировна.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер отдела исполнения бюджета и социальных выплат  
Учреждения Зинихина Елена Валерьевна;

Начальник отдела кадрово-правовой работы Учреждения Пенькова  
Евгения Викторовна;

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист отдела кадрово-правовой работы Максимцева  
Елена Владимировна.

Приложение № 2

к приказу ОГКУ «УСЗН по

Тайшетскому району» № 237

от «26» ноября 2018 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

### I. Общие положения.

1. Комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов<sup>1</sup> является совещательным органом при директоре Учреждения.

2. Комиссия создается в целях оказания содействия руководству Учреждения в работе по укреплению служебного поведения, обеспечению соблюдения требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения<sup>2</sup>, предупреждению и урегулированию конфликта интересов в повседневной деятельности.

3. В состав комиссии включаются:

3.1. Председатель – директор Учреждения.

3.2. Заместитель председателя – заместитель директора Учреждения.

3.3. Члены комиссии – сотрудники Учреждения.

3.4. Секретарь – сотрудник отдела кадрово-правовой работы Учреждения.

4. Председатель организует деятельность комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель.

5. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

### II. Задачи комиссии.

6. Задачами комиссии являются:

6.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения, принципов и норм профессиональной этики, повышения на этой основе степени общественного доверия со стороны общества.

6.2. Профилактика и предупреждение нарушений требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения.

6.3. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организациям, обществу Российской Федерации, субъекту Российской Федерации.

<sup>1</sup> Далее – «комиссия»

<sup>2</sup> Далее – «сотрудники»

Федерации, муниципальному образованию, структурным подразделениям Учреждения, а также содействие руководству Учреждения в его урегулировании.

6.4. Урегулирование межличностных конфликтов среди сотрудников Учреждения и соблюдение сотрудниками норм профессиональной этики.

### **III. Функции комиссии.**

7. Комиссия в ходе своей деятельности выполняет следующие функции:

7.1. Вырабатывает предложения и рекомендации для руководства Учреждения по укреплению служебного поведения сотрудников, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, профилактике правонарушений, обеспечению благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе.

7.2. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о фактах нарушения требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения, коррупции, информацию по противодействию коррупции. Информировывает руководителей и сотрудников Учреждения о результатах этой работы.

7.3. Организует проведение членами комиссии профилактических бесед с сотрудниками Учреждения.

7.4. Рассматривает информацию о возникновении ситуаций, при которых личная заинтересованность сотрудников Учреждения может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, вырабатывает предложения по их предотвращению и урегулированию.

7.5. Осуществляет работу по разъяснению сотрудникам Учреждения основных положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, требований к служебному поведению сотрудников Учреждения.

8. По поручению директора Учреждения:

8.1. Осуществляет работу, направленную на предотвращение урегулирование конфликта интересов. Заслушивает сотрудников Учреждения, допустивших нарушения требования Кодекса этики поведения сотрудников Учреждения либо норм профессиональной этики.

### **IV. Права комиссии.**

9. Комиссия с целью реализации своих задач и функций имеет право

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы служебных проверок и другие документы, необходимые для работы комиссии.

9.2. Вызывать сотрудников Учреждения на заседание комиссии, получать от них письменные и устные объяснения по существу рассматриваемых вопросов.

## **V. Порядок работы комиссии.**

10. Работа комиссии осуществляется на основе плана, утверждаемого директором Учреждения. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

11. Заседания комиссии проводятся также по решению директора Учреждения о заслушивании сотрудника Учреждения или рассмотрении проблем, связанных с нарушениями в поведении, возникновением ситуаций, негативно влияющих на исполнение сотрудниками должностных обязанностей в подразделениях. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

12. Основанием для решения директора Учреждения о заслушивании сотрудника на комиссии могут быть:

12.1. Нарушение требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения.

12.2. Нарушение сотрудником норм профессиональной этики.

12.3. Информация о возможной личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.4. Межличностный конфликт в коллективе.

13. Решение директора о заслушивании на комиссии оформляется в виде письменного указания (резолуции).

14. Сотрудник должен быть заранее ознакомлен с основанием для его заслушивания на комиссии.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.

## **VI. Регламент заседания комиссии.**

19. Заседание комиссии проводится не позднее десяти дней с момента поступления указания директора Учреждения.

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

21. На заседании комиссии заслушиваются сотрудники и приглашенные лица, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

22. Сотрудник может присутствовать на заседании комиссии для дачи объяснений и при объявлении решения.

23. Для участия в заседании комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций и иные лица.

24. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении сотрудником требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения или норм

профессиональной этики комиссия может принять одно из следующих решений:

24.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения, норм профессиональной этики.

24.2. Установить, что сотрудник допустил нарушение требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения, норм профессиональной этики. В этом случае комиссия имеет право:

указать сотруднику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения, предъявляемых к служебному поведению;

объявить ему общественное предупреждение об ответственности за совершенный проступок;

вынести ему общественное порицание.

Кроме того, комиссия вносит предложения директору Учреждения о проведении мероприятий по профилактике нарушений правил поведения, норм профессиональной этики.

25. По итогам рассмотрения вопроса о возможной личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия может принять одно из следующих решений:

25.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

25.2. Установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия дает директору рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

26. По итогам рассмотрения вопроса о межличностном конфликте в коллективе комиссия принимает решение, в котором указывает конкретные меры по урегулированию межличностного конфликта.

27. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решение комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие сотрудника. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов мнение председательствующего на заседании комиссии является решающим.

28. Ход заседания комиссии и ее решения оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

29. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

30. В решении комиссии указываются:

30.1 Фамилия, имя, отчество, должность *сотрудника, в отношении*

*которого рассматривался вопрос о нарушении требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения, норм профессиональной этики и/или наличия личной заинтересованности, которая приводит*

к конфликту интересов, а также вопрос межличностного конфликта.

30.2. Источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии.

30.3. Дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации.

30.4. Фамилии, имена, отчества, должности, членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии.

30.5. Существо решения и его обоснование.


30.6. Результаты голосования.

31. Утвержденное решение комиссии доводится до сотрудника под подпись отделом кадрово-правовой работы Учреждения в трёхдневный срок со дня его изготовления, не считая времени нахождения сотрудника в командировке, отпуске или на лечении.

32. Учёт и хранение документов комиссии осуществляется секретарем комиссии. Документы комиссии хранятся до минования надобности.

33. Решения комиссии учитываются непосредственным начальником при подготовке характеризующих и аттестационных документов сотрудника, а также при зачислении сотрудника в реестр кадрового резерва Учреждения или при назначении его на вышестоящие должности в Учреждении.

Начальник отдела кадрово-правовой работы  
ОГКУ «УСЗН по Тайшетскому району»

 - Е.В.Пенькова





**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ТАЙШЕТСКОМУ РАЙОНУ»**

**ПРИКАЗ**

от «28» февраля 2019 года

№ 48-од

г. Тайшет

«О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и поведения сотрудников ОГКУ «УСЗН по Тайшетскому району» и урегулированию конфликта интересов»

Во исполнение приказа директора областного государственного казённого учреждения «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району» от 26 ноября 2018 года №237 «Об утверждении состава и положения о комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и поведения сотрудников ОГКУ «УСЗН по Тайшетскому району» и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом областного государственного казённого учреждения «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району» (далее по тексту – Учреждение), утвержденным распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03 сентября 2014 года № 180-мр,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и поведения сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия).
2. Включить в состав Комиссии секретаря – ведущего специалиста отдела кадрово-правовой работы Учреждения Ткачеву Галину Васильевну.
3. Исключить из состава Комиссии Максимцеву Елену Владимировну в связи с увольнением.
4. Отделу кадрово-правовой работы Учреждения (Пеньковой Е.В.) причастных лиц с настоящим приказом ознакомить под роспись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району»

Е.П. Ротарь

с приказом ознакомлена Ткачев Г.В. Ткачев Е.В. 28.02.2019

Подготовил:

Ведущий специалист отдела кадрово-  
правовой работы Учреждения

«18» февраля 2019 г.

А.Б. Метелёва

Согласовано:

Начальник отдела кадрово-правовой работы  
Учреждения

«18» февраля 2019 г.

Е.В. Пенькова