

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
населения «Центр социальной
помощи семье и детям
Центрального района
Санкт-Петербурга»**

**П Р И К А З № 42/1-П
от 11.03.2024**

По Центру

**Об изменении в составе Комиссии по соблюдению требований
к профессионально-этическому поведению сотрудников
и урегулированию конфликта интересов
в СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи
семье и детям Центрального района
Санкт-Петербурга»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить из состава Комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее - Центр) (далее – Комиссия) Лаврову Т.В., директора Центра, и утвердить состав Комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Положение о Комиссии оставить без изменений согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;
3. Приказ от 10.09.2021 № 169-П считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Лаврова

Приложение № 1
к приказу по Центру
№ 42/1-П
от «11» марта 2024 г.

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга»

Председатель комиссии:

Лысачева

Мария Андреевна - заместитель директора Центра;

Заместитель председателя:

Якубовская

Оксана Анатольевна – заместитель директора Центра;

Члены комиссии:

Саушин

Алексей Олегович – юрисконсульт отделения социально-правовой помощи;

Меджидова

Римма Равшановна – заведующий отделением помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

Скачкова

Антонина Львовна – психолог отделения психолого-педагогической помощи, включающего службу экстренной психологической помощи по телефону.

Ишутенко

Елена Алексеевна – инспектор по кадрам;

Секретарь комиссии:

Агапова

Оксана Вячеславовна – заместитель директора Центра.

Приложение № 2
к приказу по Центру
№ 42/1-П
от «11» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению
сотрудников и урегулированию конфликта интересов в СПб ГБУ СОН «Центр
социальной помощи семье и детям
Центрального района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Центр), настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в обеспечении соблюдения сотрудниками Центра требований к поведению в профессиональной деятельности;
- б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Центра, граждан, организаций, общества Российской Федерации;
- в) обеспечение соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов сотрудников, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- г) осуществление в Центре мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении сотрудников Центра.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра и не может быть менее 5 (пяти) человек.

2.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на инспектора по кадрам.

2.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии, назначаемый директором Центра из числа членов Комиссии;
- иные члены комиссии из наиболее компетентных и пользующихся авторитетом сотрудников Центра, в том числе могут приглашаться в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти;

2.4. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию на общественных началах.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. основанием для проведения заседания комиссии является:

- а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудником Центра поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудником Центра требования Кодекса этики и служебного поведения;
- б) информация о наличии у сотрудника Центра, в том числе при выполнении им функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для государственных нужд, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в п. 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность сотрудника Центра;
- описание нарушения сотрудником Центра требований к профессионально-этическому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником Центра требований Кодекса этики и служебного поведения или наличие у него заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 3.1. настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, и назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

3.6. Председатель Комиссии может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также о направлении в установленном порядке запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации о представлении в Комиссию соответствующей информации.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении сотрудником Центра поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудником требований к профессионально-этическому поведению,

либо о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.8. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии и сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и /или об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Комиссии.

3.9. заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении повестки дня (работе Комиссии).

3.11. Заседание проводится в присутствии сотрудника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и/или об урегулировании конфликта интересов.

Если сотрудник не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине, при наличии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии сотрудника Центра и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки сотрудника Центра без уважительной причины. Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Центра, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссии вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.13. Члены Комиссии и иные лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником Центра положений Кодекса этики и служебного поведения;

б) установить, что сотрудник Центра нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения. В этом случае Комиссия может указать сотруднику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики и служебного поведения, либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Центра, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Центра, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

3.18. В протоколе указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Центра, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- д) предъявляемые к сотруднику Центра претензии и материалы, на которых она основываются;
- е) содержание пояснений сотрудника Центра, краткое изложение выступления;
- ж) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц, краткое изложение их выступлений;
- з) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- и) существо решения и его обоснование;
- к) результаты голосования.

3.19. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.20. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются полностью или в виде выписки из протокола – сотруднику центра, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника центра, директором Центра может быть принято решение о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Центра действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Центра обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Центра, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и/или об урегулировании конфликта интересов.