

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА
«МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

5 декабря 2024 года

№ П-253/1-ОД/2024

г. Анадырь

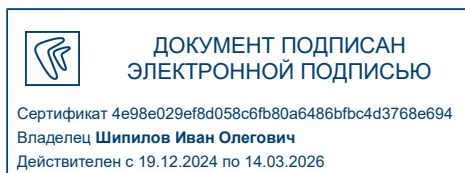
Об утверждении Положения О
Комиссии по служебному поведению,
конфликтам интересов и
стимулирующим выплатам.

Руководствуясь законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чукотского автономного округа, Трудовым кодексом Российской Федерации (в части вопросов стимулирующих выплат); Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о Комиссии по служебному поведению, конфликтам интересов и стимулирующим выплатам в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».
2. Утвердить разработанное положение о Комиссии по служебному поведению, конфликтам интересов и стимулирующим выплатам в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».
3. Определить и утвердить состав комиссии по служебному поведению, конфликтам интересов и стимулирующим выплатам в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.О. Шипилов

Положение
О Комиссии по служебному поведению, конфликтам интересов и
стимулирующим выплатам
в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа
«Межрайонный центр занятости населения»

1. Общие положения

1.1. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и рассмотрению вопросов, связанных с выплатами стимулирующего характера (далее — Комиссия) работников в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее — Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чукотского автономного округа, Трудовым кодексом Российской Федерации (в части вопросов стимулирующих выплат); Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Иными нормативными актами, регулирующими служебное поведение, конфликты интересов и систему материального стимулирования работников.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) Обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению и предотвращению конфликтов интересов;

б) Рассмотрение вопросов, связанных с назначением, лишением или корректировкой стимулирующих выплат в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

в) Оценка добросовестности и эффективности исполнения должностных обязанностей при принятии решений о поощрениях;

г) Предотвращение злоупотреблений при распределении материального стимулирования.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от должностных лиц Учреждения;

б) приглашать на свои заседания иных лиц причастных к рассмотрению конфликта интересов;

в) запрашивать у руководителей структурных подразделений обоснования предложений по стимулирующим выплатам;

г) проверять соответствие представленных кандидатур критериям, установленным Положением об оплате труда утверждённое Постановлением Правительства Чукотского автономного округа;

д) вносить рекомендации по изменению системы поощрений для повышения объективности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь с правом голоса и члены Комиссии.

Председатель Комиссии – ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения.

Членами Комиссии могут быть представители юридического, кадрового подразделения.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица.

3.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) ходатайство председателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) декларация работника о конфликте интересов;

г) ходатайство руководителя о лишении/назначении стимулирующей выплаты;

д) обращение работника, оспаривающего решение о премировании.

3.7. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в утверждённой форме и содержать следующие сведения:

- ФИО работника Учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

3.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 7-дневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 14 дней со дня поступления указанной информации;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник сообщает в Комиссию письменно.

3.12. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если отсутствует его письменная просьба с указанием о намерении присутствовать на заседании Комиссии лично;

б) если он намеревался лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещён о времени и месте его проведения, но на заседание Комиссии не явился.

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

3.14. Вопросы стимулирующих выплат рассматриваются:

а) на основании представленных отчётов о выполнении показателей эффективности;

б) с учётом мнения непосредственного руководителя работника;

в) в отсутствие заинтересованности членов Комиссии в конкретном решении.

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.6. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. По конфликтам интересов:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.1.2. По стимулирующим выплатам:

б) направить рекомендации в кадровую службу для пересмотра критериев премирования;

в) вынести предупреждение работнику при выявлении необоснованных притязаний на выплаты.

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

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) дата, время заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника 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.

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

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решения по стимулирующим выплатам оформляются отдельным протоколом и передаются в бухгалтерию для исполнения.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарём Комиссии.

Председатель комиссии: Заместитель директора по оказанию услуг в сфере занятости населения;

Заместитель председателя: инженер программист 1 категории ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

Секретарь комиссии: инспектор отдела содействия трудоустройству граждан и реализации программ ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» ;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

Начальник отдела содействия трудоустройству граждан и реализации программ ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;