



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
“РЕГИОНАЛЬНЫЙ АПТЕЧНЫЙ СКЛАД”
пгт. Белый Яр, Сургутский р-н

П Р И К А З

«08» апреля 2020 года

№ 07-133-П-170/1

**О внесении изменений
в состав комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
АУ «Региональный аптечный склад»**

В связи с кадровыми перестановками в учреждении, а также в целях рационального распределения обязанностей между работниками учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов следующие изменения:


- слова «начальник отдела правовой и кадровой работы Лучкина Ю.В.»
заменить на «юрисконсульт 1 категории отдела правовой и кадровой работы Бугрова О.А.».

Директор

Ж.В. Моисеева

Лист согласования
к приказу № 04-133-П-17011 от «08» Апреля 2020 года

«О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
АУ «Региональный аптечный склад»

Должность, Ф.И.О. согласованного проекта	Личная подпись
Заместитель директора по ОПР АУ «Региональный аптечный склад» Васильева Ю.В.	

Составлен в 2 экз.

Распределение:

В дело (ориг. приказа)
Администрация (зам.по ОПР)

Ознакомлены:

 Ю.В. Лучкина

 О.А. Бугрова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
“РЕГИОНАЛЬНЫЙ АПТЕЧНЫЙ СКЛАД”
пгт. Белый Яр, Сургутский р-н

П Р И К А З

«31» декабря 2019 года

№ 07-133-П- 419

**О создании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
АУ «Региональный аптечный склад»**

В целях соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении, в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

- председатель – Васильева Ю.В., заместитель директора по организационно-правовой работе;

- секретарь – Денисова Д.Ш., заведующий отделом запасов – провизор (председатель ПШО);

- члены комиссии: главный бухгалтер Синцова Е.В., начальник планово-экономического отдела Миронова А.С., начальник отдела правовой и кадровой работы Лучкина Ю.В.


2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов АУ «Региональный аптечный склад» в редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

Директор

Ж.В. Моисеева

Лист согласования
к приказу № 04-133-П-419 от «31» декабря 2019 года

**«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
АУ «Региональный аптечный склад»»**

Должность, Ф.И.О. согласованного проекта	Личная подпись
Заместитель директора по ОПР АУ «Региональный аптечный склад» Васильева Ю.В.	

Составлен в 2 экз.

Распределение:

В дело (ориг. приказа)
Администрация (зам.по ОПР)

Ознакомлены:


_____ Ю.В. Васильева


_____ Ю.В. Лучкина


_____ А.С. Миронова


_____ Е.В. Синцова


_____ Д.Ш. Денисова

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов АУ «Региональный аптечный склад»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный аптечный склад» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников Учреждения, граждан, организаций, общества.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Комиссия должна состоять не менее, чем из 5 человек.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии или по решению Комиссии.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников управления;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

3.2. Для достижения поставленных задач Комиссия вправе:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;
- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения;
- контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии информирует об этом директора Учреждения (за исключением случаев, когда информация поступает от самого директора) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником,
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов,
- иные меры.

- 4.6. По письменному запросу председателя Комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.
- 4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 4.9. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.
- 4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 4.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. в этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
- 4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 4.16. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.18. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. Директор Учреждения, в случае, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.23. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.