

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОТСИСТЕМА»**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 52-п

О создании комиссии по этике
и служебному поведению работников
в государственном казенном учреждении
Ростовской области «Ростсистема»

В соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Ростовской области «Ростсистема», а также в целях установления этических норм и правил служебного поведения работников государственного казенного учреждения Ростовской области «Ростсистема» и на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить «Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников в государственном казенном учреждении Ростовской области «Ростсистема» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Создать и утвердить комиссию по этике и служебному поведению работников в государственном казенном учреждении Ростовской области «Ростсистема» (далее - Комиссия) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Главному государственному инспектору отдела мониторинга качества и безопасности алкогольной продукции О.А. Пигаревой ознакомить членов Комиссии с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.П. Рябенко

Положение
о комиссии по этике и служебному поведению работников
государственного казенного учреждения Ростовской области
«Ростсистема»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по этике и соблюдению требований к служебному поведению работников (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными, областными законами и иными профильными нормативными правовыми актами, Кодексом этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Ростовской области «Ростсистема» (далее ГКУ РО «Ростсистема») и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения работниками ГКУ РО «Ростсистема» требований по этике и служебному поведению.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. В состав Комиссии входят 5 работников учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет назначенный член Комиссии.

2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.5. При необходимости председатель Комиссии имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов других работников учреждения с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.6. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может

быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника учреждения, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение тридцати дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее тридцати дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и применить к работнику соответствующее дисциплинарное взыскание;
- г) установить, что в отношении работника факты указанные в обращении заявления не нашли своего объективного подтверждения.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

4.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель, заместитель председателя и члены Комиссии.

4.2. Решение Комиссии носит для директора учреждения обязательный характер.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копия протокола или выписка из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии передается директору учреждения и иным заинтересованным лицам.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии по вопросу, включенного в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве организации.