



Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска»

693000 г. Южно-Сахалинск ул. Вокзальная, 71-А Т: 300-963

П Р И К А З

«21» марта 2023

г. Южно-Сахалинск

№ 25/П

Об утверждении Порядка формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», **приказываю:**

1. Утвердить Порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

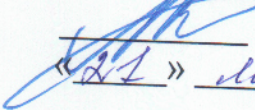
2. Утвердить Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора учреждения (Д.В.Солонин).

Директор учреждения

А.А. Поликарпов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Управление
по делам ГО и ЧС
г.Южно-Сахалинска»


А.А.Поликарпов
«21» марта 2023

Порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон), Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска» (далее – учреждение):

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими должностных обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения (за исключением служащих, замещающих должности руководителя и заместителей руководителя учреждения).

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

В состав комиссии входит председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором учреждения из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора учреждения (председатель Комиссии), начальник отдела кадрового и юридического обеспечения учреждения (заместитель председателя Комиссии), специалист по организационному и документационному обеспечению отдела кадрового и юридического обеспечения учреждения (секретарь Комиссии), юрисконсульт 1 категории отдела кадрового и юридического обеспечения, начальник пункта управления ЕДДС, работники других отделов учреждения, определяемые руководителем».

7. Директор учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

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

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

- представление директора учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров учреждения либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора учреждения, решений или поручений директора учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора учреждения.

19. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, принимаются голосованием (простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии).

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, 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.

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

23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

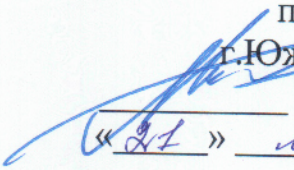
24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. 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.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Управление
по делам ГО и ЧС
г.Южно-Сахалинска»


А.А.Поликарпов
« 21 » марта 2023

Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
работников МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска»
и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии

Солонин Дмитрий Викторович,
заместитель директора учреждения

Заместитель председателя
комиссии

Мартьянова Елена Сергеевна,
начальник отдела кадрового и
юридического обеспечения

Члены комиссии:

Литвин Юлия Сергеевна,
юрисконсульт 1 категории отдела кадрового и
юридического обеспечения

Стариков Александр Александрович,
начальник пункта управления ЕДДС

Пыркова Светлана Владимировна,
специалист гражданской обороны отдела
защиты населения

Секретарь комиссии:

Губриенко Наталья Павловна,
специалист по организационному и
документационному обеспечению отдела
кадрового и юридического обеспечения
1 категории

Представитель профсоюзной
организации Управления

Иванова Жанна Юрьевна,
помощник оперативного дежурного пункта
управления ЕДДС