



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА»**

---

**ПРИКАЗ**

«13» января 2022 г.

Великий Новгород

№ 5

**О создании комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

На основании требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Великого Новгорода», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Великого Новгорода», в составе:

председатель комиссии – заместитель начальника управления Бережиани А.К.;

заместитель председателя комиссии – начальник отдела ГО Никитина И.В.;

члены комиссии:

начальник отдела защиты населения от ЧС Хорев А.В.;

начальник курсов ГО Зеленин Г.А.;

начальник ПАСФ Коюшев Ю.А.;

секретарь комиссии – ведущий специалист Заботина Е.А.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Великого Новгорода» (Приложение №1).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Управление по делам  
ГО и ЧС Великого Новгорода

Заботина Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**и урегулированию конфликта интересов**  
**МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Великого Новгорода»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Великого Новгорода» (далее учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является содействие учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

5. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, члены комиссии и секретарь. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. 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, замещающие должности в учреждении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, 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 учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос).

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) несоблюдение работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) жалобы граждан на действия (бездействия) должностных лиц и нарушение законодательства о противодействии коррупции.

Информация, должна быть представлена в письменном виде, и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника учреждения, 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 учреждение, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает и принимает решение о рассмотрении в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований

к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника учреждения, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии работника учреждения (его представителя), и при отсутствии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки работника учреждения без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии работника учреждения, при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. Председатель комиссии, члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии, члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании и секретарь. Решения комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

17. 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 работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения по существу предъявленных претензий;

д) фамилии, имена, отчества, выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18. По результатам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из следующих мер ответственности:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение должностной инструкции работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (при наличии таковой);

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

19. Член комиссии, несогласный 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 учреждения.

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

21. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в 10-дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оформляется приказом учреждения.

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении

к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения 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 в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

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

25. 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.