



**ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

29.12.2018

№ 655

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о порядке формирования и деятельности комиссии областного казенного учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента РФ № 650 от 22 декабря 2015 года «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности областного казенного учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и деятельности комиссии областного казенного учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (Прилагается).

2. Признать утратившим силу приказы ОКУ «Управление ППС» от 14.06.2018 года № 136 «Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов», от 15.12.2017 года № 69 «Об утверждении Порядка уведомления работником областного казенного учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя учреждения С.А.Молчанову.

Руководитель ОКУ
«Управление ППС»



Р.В.Остапенко

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОКУ «Управление ППС»
от «29» 12 2018 года № 555

Положение
о порядке формирования и деятельности Комиссии областного казенного
учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области»
по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в областном казенном учреждении «Управление противопожарной службы Сахалинской области» (далее - учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Сахалинской области, приказами и распоряжениями агентства гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Сахалинской области и настоящим Порядком.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения;

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования комиссии

Комиссия назначается приказом руководителя учреждения, в соответствии с которым определяется состав комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – первый заместитель руководителя учреждения, заместитель председателя комиссии – заместитель руководителя учреждения, члены комиссии (начальник юридического отдела, главный бухгалтер, начальник отдела кадров и психологического обеспечения, начальник отдела материально-технического обеспечения, начальник общего отдела, ведущий юрисконсульт). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Секретарь назначается из числа членов Комиссии с предоставлением права голоса;

- по решению руководителя учреждения в состав комиссии могут также включаться:

представители общественной организации ветеранов и профсоюзной организации (по согласованию).

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является наличие следующей информации:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

- а) фамилию, имя, отчество работника, должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председателю комиссии представляются обращения или уведомления в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии (дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной 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 учреждение.

В случае если поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя учреждения, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.7. По письменному запросу председателя комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также

запрашиваются в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания.

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

3.10. 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.

3.11. 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. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица учреждения.

3.12. 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.

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

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

3.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении комиссии указываются:

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.18. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.20. Копии протокола заседания комиссии в 7 - дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.21. 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 мер

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.22. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарной ответственности.

3.23. 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.

3.24. 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. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.25. Порядок уведомления работником, о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов определяется приложением №1 к настоящему Положению.

3.26. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел кадров и психологического обеспечения.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и деятельности
Комиссии ОКУ «Управление ИПС» по соблюдению требований
к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов

**Порядок
уведомления работником, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет предоставление уведомлений работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (прилагается).

4. Работники направляют на имя руководителя Учреждения уведомление, составленное по форме согласно Приложению.

5. Уведомления рассматривает лично руководитель Учреждения.

6. Уведомления регистрируются в установленном порядке в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

7. Направленные уведомления работников, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомления, по которым приняты решения в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - председатель комиссии) лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных

правонарушений, осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений лицами, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, подготавливаются мотивированные заключения на каждое из них.

12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Учреждения.

13. В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Учреждение. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

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

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения применяет к работнику конкретную меру ответственности.

Руководителю ОКУ «Управление
противопожарной службы Сахалинской
области»

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента РФ № 650 от 22 декабря 2015 года «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления.

" " 20__ г. _____
(подпись лица,
направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

На « ____ » листах

№ п/л	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. зарегистрирующего уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления руководителя (его заместителю) с указанием даты регистрации и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя руководителя (его заместителя)
1	2	3	4	5	6	7