

Комитет Правительства Хабаровского края по гражданской защите
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"
(КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ")

ПРИКАЗ

"21" января 2021 г.

г. Хабаровск

№ 11

Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов
в КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ"

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 03 декабря 2020 г. № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов краевого государственного казенного учреждения "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края" (далее – управление) (Приложение) с 21 января 2021 г.

2. Начальнику отдела кадровой работы Ивановой С.Ш. организовать работу по ознакомлению работников управления с положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов управления.

3. Контроль за исполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Г.Л. Козорез

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов краевого государственного казенного учреждения "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края" (далее – Положение, Комиссия соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, комитета Правительства края по гражданской защите, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие краевому государственному казенному учреждению "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края" (далее – управление):

- в обеспечении соблюдения работниками управления требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – ФЗ № 273-ФЗ) и в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 03 декабря 2020 г. № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края";
- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, которые входят в перечень должностей управления, работники которых обязаны представлять декларацию о конфликте интересов, утвержденный приказом управления от 28.12.2020 № 81.

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

2. Состав комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом управления.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов Комиссии.

В состав Комиссии входят:

а) заместитель начальника управления – начальник дежурно-диспетчерской службы Правительства края (председатель Комиссии), работники отдела кадровой работы, главный специалист по правовому обеспечению управления, работники других подразделений управления, определяемые начальником управления;

б) член представительного органа работников управления.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, наименование должностей которых аналогичны должностям работника, в отношении которого Комиссия рассматривает этот вопрос;

б) специалисты, которые могут дать пояснения вопросам, рассматриваемым комиссией, представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний без участия члена представительного органа работников управления, недопустимо.

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.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работником управления требований к об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника управления о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление начальника управления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником управления требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в управлении мер по предупреждению коррупции.

3.3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, подаются в отдел кадровой работы.

3.4. Отдел кадровой работы рассматривает обращения и уведомления по результатам рассмотрения которых подготавливает мотивированное заключение с учетом требований ст. 12 ФЗ № 273-ФЗ. При этом заключение по результатам рассмотрения обращений готовится по существу обращения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, должностные лица отдела кадровой работы имеют право проводить собеседование с работниками управления, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально уполномоченный на то, может направлять в установленном порядке запросы в госорганы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления, а в случае направления запросов – в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление работника управления, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в отдел кадровой работы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пп. "б" п. 2.4 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника управления, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О

намерении лично присутствовать на заседании работник управления сообщает в обращении, заявлении либо уведомлении.

3.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника управления, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном п. 3.2 настоящего Положения, нет информации о намерении работника управления лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник управления, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника управления (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.10. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник управления соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник управления не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует начальнику управления указать работнику управления на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику управления конкретную меру ответственности.

3.11. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником управления должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику управления и (или) начальнику управления принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник управления не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления применить к работнику управления конкретную меру ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 3.10, 3.11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в

протоколе заседания Комиссии.

3.13. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов управления, решений или поручений начальника управления, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.14. Решения Комиссии по вопросам, указанным в п. 3.2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Данные решения, настоящего Положения, носят для начальника управления рекомендательный характер.

3.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника управления, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику управления претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника управления и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в управление;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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

3.18. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются начальнику управления, полностью или в виде выписок из протокола – работнику управления, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.19. Начальник управления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику управления мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций

Комиссии и принятом решении начальник управления уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение начальника управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.20. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника управления, информация об этом представляется начальнику управления для решения вопроса о применении к работнику управления мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.21. В случае если Комиссия установит факт совершения работником управления действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника управления, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.23. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью председателя комиссии, вручается работнику управления, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.24. 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, осуществляет отдел кадровой работы управления.