

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАЕВОЙ
ЛЕСОПОЖАРНЫЙ ЦЕНТР»
(ГБУ КК КЛЦ)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

№ 454

г. Краснодар

**Об утверждении положения
о комиссии государственного бюджетного учреждения Краснодарского
края «Краевой лесопожарный центр» по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевой лесопожарный центр» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии:

Председатель комиссии – заместитель руководителя Захаров А.Л.

Заместитель председателя комиссии – начальник отдела правовой и кадровой работы Карелин А.Ю.;

Секретарь комиссии – заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы Шкариня О.Н.;

Члены комиссии:

- начальник производственного отдела Бойко Ю.Е.;

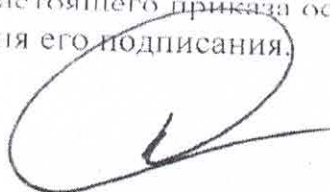
- начальник финансово-экономического отдела Шарай С.Н.

3. Главному специалисту производственного отдела Тихоновой В.В. ознакомить работников с настоящим приказом и приложениями к нему в течение двух рабочих дней под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель



Н.А. Сивер

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевой лесопожарный центр» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и регулирует деятельность комиссии государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевой лесопожарный центр» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – учреждение, комиссия).

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

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, других требований антикоррупционного законодательства в отношении работников учреждения.

4. Основной задачей комиссии является содействие учреждению:
в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

Раздел 2. Состав комиссии

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Члены комиссии допускаются к имеющимся в учреждении персональным данным в объеме, необходимом для рассмотрения соответствующего вопроса.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники, замещающие должности в учреждении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; 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 3 календарных дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Лица, указанные в настоящем пункте, участвуют в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в учреждении, недопустимо.

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.

Раздел 3. Порядок работы комиссии

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление работника о возникновении личной заинтересованности);

2) поступившее обращение с заявлением (обращением) о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или содержащее сведения об иных фактах коррупционной направленности

12. Поступившие уведомления, заявления (обращения) подаются председателю Комиссии и подлежат обязательной регистрации секретарем Комиссии.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

14. Секретарь комиссии:

а) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) требований к антикоррупционному поведению, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) требований к антикоррупционному поведению.

При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса происходит в его отсутствие.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к профессиональному поведению, и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, и (или) требования о соблюдении антикоррупционного поведения;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к профессиональному поведению, и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, и (или) требования о соблюдении антикоррупционного поведения. В данном случае, Комиссия рекомендует руководителю

учреждения указать данному работнику на недопустимость нарушения требований к профессиональному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) требований о соблюдении антикоррупционного поведения либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, при наличии оснований, может быть принято иное решение. Основание и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

21. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

23. 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, и (или) коррупционном поведении;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения 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 Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

25. Копии протокола заседания Комиссии в 5-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.

Работник, в отношении которого проводилось заседание, должен быть ознакомлен с протоколом заседания комиссии под роспись.

26. 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 законодательством РФ.

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.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии, при согласовании с руководителем учреждения, обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

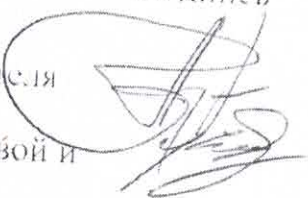




29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии,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

Начальник отдела
правовой и кадровой работы



А.Ю. Карелин

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом ГБУ КК КЛЦ от «09» 10 2009 г. № 454

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Подпись
1	Захаров А.Л.	Заместитель руководителя	
2	Карелин А.Ю.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	
3	Шкарина О.Н.	Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы	
4	Бойко Ю.Е.	Начальник производственного отдела	
5	Шарай С.Н.	Начальник финансово-экономического отдела	
6	Тихонова В.В.	Главный специалист производственного отдела	