

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

### **ПРИКАЗ**

### 19 сентября 2022 года № 45 г. Анадырь

|  |
| --- |
| по основной деятельности  |

**Об утверждении положения Комиссии по порядку раскрытия и урегулирования конфликта интересов**

В соответствии с [Федеральным законом](http://garant.ugzpps.loc/document/redirect/12164203/0) Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по порядку раскрытия и урегулирования конфликта интересов, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему приказу.

2. Отделу кадровой работы и делопроизводства (Левашовой О.В.) ознакомить с данным приказом лиц в части касающейся.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Начальник Управления В.А. Переверин

СОГЛАСОВАНО

Главный юрист Управления О.В. Агиевич

Расчет рассылки:

1 экз.- комиссия

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Агиевич

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кулинченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Лысенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Востриков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Клочек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Саенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Левашова

Приложение

к приказу от 19 сентября 2022г. № 45

**Положение
о комиссии по порядку раскрытия и урегулирования**

**конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по порядку раскрытия иурегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия) в Государственном казённом учреждении «Управление гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа» (далее – Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://garant.ugzpps.loc/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](http://garant.ugzpps.loc/document/redirect/12164203/121) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается приказом руководителя Учреждения.

5. К полномочиям Комиссии относится обеспечение принятия в Учреждении мер по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов, в том числе:

- рассмотрение заявлений и обращений государственных органов, юридических и физических лиц, включая работников Учреждения по вопросам, связанным с коррупцией и конфликтом интересов;

- подготовка и внесение на рассмотрение руководителю Учреждения предложений о проведении мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Учреждении;

- доведение до сведения руководителя Учреждения информации о выявлении конфликта интересов и (или) совершении коррупционных правонарушений юридическими и физическими лицами, в том числе работниками Учреждения, а также внесение предложений о принятии связанных с ними мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществление мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;

- рассмотрение материалов проверок, свидетельствующих о нарушении работниками Учреждения [Кодекса](http://garant.ugzpps.loc/#/document/72207176/entry/1000) этики и служебного поведения в Учреждении, и требований по урегулированию конфликта интересов;

- осуществление иных полномочий в рамках деятельности Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

8. Комиссия Учреждения состоит из штатных работников Учреждения. В состав Комиссии входит 6 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 1 - секретарь Комиссии, 3 - члены Комиссии.

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

10. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

11. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

13. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение руководителю Учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;

- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего Положения;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

14. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное информирование членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Организации;

- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

15. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях Комиссии;

- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;

- не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Учреждения и Комиссии в личных интересах.

 16. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;

- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

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

18. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости,

19. Решение о созыве заседания Комиссии принимается ее председателем.

20. По решению председателя к работе Комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники и лица, не являющиеся работниками Учреждения (при условии их согласия участвовать в работе Комиссии).

21. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный [пунктом](http://garant.ugzpps.loc/#/document/72207054/entry/1103) 5 настоящего Положения.

22. Решения на заседаниях Комиссии принимаются тайным голосованием и являются правомочными, если в заседании Комиссии приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (имеется кворум).

При отсутствии кворума председатель Комиссии созывает повторное заседание.

23. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

24. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член Комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

25. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии . В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

26. Комиссия вправе принимать решения путем проведения заочного голосования посредством заполнения членами Комиссии опросных листов, содержащих вопросы, выносимые на заочное голосование. Решение о проведении заочного голосования и дате окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов принимается председателем. Материалы, необходимые для принятия решений путем проведения заочного голосования, представляются членам Комиссии не позднее трех рабочих дней до даты окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов. Днем проведения заочного голосования считается рабочий день, следующий за датой окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов. Заочное голосование считается состоявшимся, если более половины членов Комиссии представили в установленный срок заполненные опросные листы.

27. Решения, принятые на заседании, оформляются протоколом заседания Комиссии.

28. Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заочного голосования.

29. Протокол заседания (заочного голосования) ведет секретарь Комиссии.

30. В отсутствие секретаря комиссии протокол заседания (заочного голосования) ведет член Комиссии, уполномоченный для этого председателем Комиссии.

31. В протоколе заседания (заочного голосования) Комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания (заочного голосования) комиссии, номер протокола;

- список членов Комиссии, принявших участие в заседании (заочном голосовании), а также список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

- решения, принятые на заседании (заочным голосованием) Комиссии;

- итоги голосования по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Комиссии.

Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании (вынесенным на заочное голосование).

32. К протоколу заседания Комиссии должны быть приложены материалы, представленные для рассмотрения на заседании комиссии.

33. К протоколу заочного голосования должны быть приложены заполненные опросные листы членов Комиссии.

34. Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии подписывается не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания (заочного голосования) председателем Комиссии (при проведении заочного голосования).