

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ»

П Р И К А З

17.12.2020

Вологда

№ 295

**О создании Комиссии  
по этике и урегулированию конфликта интересов  
работников муниципального казенного учреждения  
«Центр гражданской защиты города Вологды»**

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 24 августа 2018 года № 1001 «Об утверждении Единых требований к организации работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Город Вологда» (с последующими изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать Комиссию по этике и урегулированию конфликта интересов работников МКУ «ЦГЗ г.Вологды».
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение о Комиссии по этике и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды»;
  - 2.2. Состав Комиссии по этике и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды».
3. Настоящий приказ довести до сведения работников МКУ «ЦГЗ г. Вологды».
4. Контроль за выполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



О.В. Пономарев

Утверждаю  
Руководитель муниципального казенного  
учреждения «Центр гражданской защиты  
города Вологды»  
О.В. Понимарёв  
«14» 12 2020 года

**Положение о Комиссии  
по этике и урегулированию конфликта интересов  
работников муниципального казенного учреждения «Центр  
гражданской защиты города Вологды»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по этике и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, постановлениями Губернатора Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Вологодской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда».

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения норм этики работниками муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды» (далее - Учреждение);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

4. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии включается представитель Административного департамента Администрации города Вологды (по согласованию).

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 могут участвовать:

а) заместитель руководителя Учреждения или начальник структурного подразделения Учреждения, в подчиненности которого находится работник, в отношении которого рассматривается вопрос;

б) работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 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 Комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление заместителем руководителя Учреждения или начальником структурного подразделения Учреждения, в подчиненности которого находится работник, в Комиссию материалов, свидетельствующих:

о несоблюдении работником Учреждения норм этики;

о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел обеспечения и правовой работы Учреждения, уведомление заместителя руководителя Учреждения или начальника структурного подразделения Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Комиссия не рассматривает 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 течение 5 календарных дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

14. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что работник Учреждения соблюдал нормы этики;

б) устанавливает, что работник Учреждения не соблюдал нормы этики. В этом случае Комиссия принимает решение о необходимости указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения норм этики либо рекомендовать заместителю руководителя Учреждения либо начальнику структурного

инициировать применение к работнику Учреждения меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) устанавливает, что Работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия принимает решение указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо рекомендовать заместителю руководителя Учреждения или начальнику структурного подразделения Учреждения, инициировать применение к работнику Учреждения меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признает, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендует заместителю руководителя Учреждения или начальнику структурного подразделения Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признает, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендует заместителю руководителя Учреждения или начальнику структурного подразделения Учреждения, в подчиненности которого находится работник, инициировать применение к работнику Учреждения меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;
- в) формулировка вопроса, который рассматривается в отношении работника Учреждения, материалы, относящиеся к рассмотрению указанного вопроса;
- г) содержание пояснений работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;
- д) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в отдел правовой и кадровой работы Учреждения;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, не согласный 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, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос.

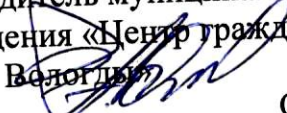
24. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 дней со дня заседания Комиссии предоставляются руководителю Учреждения.

25. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, 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 течение 3 рабочих дней.

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

Утверждаю  
Руководитель муниципального казенного  
учреждения «Центр гражданской защиты  
города Вологды»

  
О.В. Пономарёв  
« 14 » 10 2020 года

**Состав Комиссии  
по этике и урегулированию конфликта интересов  
работников муниципального казенного учреждения «Центр  
гражданской защиты города Вологды»**

Анчуков Леонид Викторович	заместитель руководителя – начальник аварийно-спасательной службы муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды» (далее – Учреждение), председатель по этике и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Вологды» (далее - Комиссия);
Мазур Владимир Григорьевич	начальник отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Учреждения, заместитель председателя Комиссии;
Майкова Ольга Андреевна	главный специалист по правовой работе отдела обеспечения и правовой работы Учреждения, секретарь Комиссии.
Члены Комиссии: Пономарев Виктор Сергеевич	заместитель руководителя – начальник Единой дежурно-диспетчерской службы города Вологды Учреждения
Киселева Анна Владимировна	начальник отдела обеспечения и правовой работы Учреждения;
Кудряшова Надежда Ивановна	начальник городских курсов гражданской обороны Учреждения;
Абабкова Татьяна Николаевна	специалист по охране труда отдела обеспечения и правовой работы;
по согласованию	представитель Административного департамента Администрации города Вологды