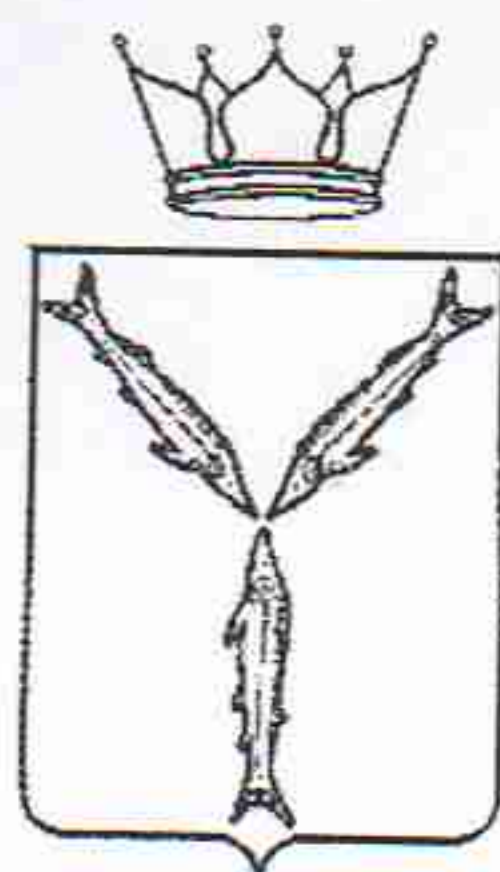




**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С
БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ
ОГУ КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ РАЙСББЖ**

ПРИКАЗ

от 14 апреля 2025 года №35
р.п. Горный

**Об утверждении Положения о комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению
должностных лиц ОГУ «Краснопартизанская райСББЖ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Краснопартизанская райСББЖ», согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Краснопартизанская райСББЖ», согласно приложению №2 к настоящему приказу
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Д.В. Заграничнов

С приказом ознакомлен(а):

А. В. Москалев

А. Г. Рамазанова

Л.А. Яровая

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
должностных лиц ОГУ «Краснопартизанская райСББЖ»**

Председатель Комиссии:

Заграничнов Дмитрий Викторович — начальник ОГУ
«Краснопартизанская райСББЖ»;

Члены Комиссии:

Москалев Алексей Владимирович - заведующий ветеринарной лабораторией;

Рамазанова Айханум Гаджиевна - главный бухгалтер ОГУ
«Краснопартизанская райСББЖ»;

Яровая Людмила Александровна - специалист по персоналу ОГУ
«Краснопартизанская райСББЖ».

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
должностных лиц ОГУ «Краснопартизанская райСББЖ»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Краснопартизанская райСББЖ» (далее – Учреждение) (далее – комиссия).
2. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении должностных лиц учреждения.
3. Комиссия образуется локальным актом учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.
4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) поступившие в учреждение в установленном порядке - уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) представление председателя комиссии либо любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения должностным лицом требований к служебному поведению.
5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушений служебной дисциплины.
6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии должностного лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии должностное лицо указывает в обращении, заявлении или уведомлении.
7. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие должностного лица в случае, если:
 - а) в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении должностного лица лично присутствовать на заседании комиссии;
 - б) должностное лицо, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения не явились на заседание комиссии.
8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения должностного лица рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
9. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

10. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что должностное лицо соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что должностное лицо не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах «а», «б» комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностным лицом должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностным лицом должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что должностное лицо не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

12. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения

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

13. 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 должностного лица в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта;
- в) предъявляемые к должностному лицу претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений должностного лица 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 государственный орган;

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

14. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен должностное лицо.

15. Копии протокола заседания комиссии, в течении семи рабочих дней со дня заседания направляются начальнику учреждения, полностью или в виде выписок из него должностному лицу, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

16. Начальник учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к должностному лицу 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 начальника учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица информация об этом представляется начальнику учреждения для решения вопроса о применении к должностному лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. В случае установления комиссией факта совершения должностным лицом действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу должностного лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

20. 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 специалистом по персоналу учреждения или ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.