

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов  
в ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт  
развития регионального образования»  
(с изм., внесёнными приказом № 105-О от 20.11.2018)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок образования и деятельности по урегулированию конфликтов интересов (далее Комиссия) в ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее Институт).

1.2. Комиссия создана с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликтов интересов, когда личная заинтересованность лиц, влияет или может влиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.

1.4. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Института.

1.5. Комиссия действует на постоянной основе.

### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. противодействие коррупции;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей;

2.2. Комиссия имеет право по согласованию приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников Института информация о наличии у работника Института личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Работник Института обязан незамедлительно предоставить ставшую ему известной, информацию о возникшем или потенциальном конфликте интересов руководителю структурного подразделения.

3.3. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

3.3.1. фамилию, имя, отчество работника Института и занимаемая им должность;

3.3.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.3.3. данные об источнике информации;

3.4. Руководитель структурного подразделения направляет уведомление, полученное от работника лицу, ответственному за прием сведений, незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

3.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления ответственным лицом в журнале учета уведомлений.

3.6. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления в комиссию;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.8. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Института личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.10. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в письменном виде.

3.11. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов комиссии, секретаря.

3.12. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а

также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов Комиссии.

3.15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Института, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

## **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.1.1. установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Института, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника Института, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии.

4.4. В решении Комиссии указывается:

4.4.1. фамилия, имя, отчество, должность работника Института, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.4.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

4.4.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

4.4.4. фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

4.4.5. существо решения и его обоснование;

4.4.6. результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Института, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Института в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Института 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.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Института хранится в его личном деле.