



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель территориальной  
Организации профсоюза ГКУ СО  
«ГУСН Северо-Восточного округа»  
Е.А. Сапсаева  
20 15 г



УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ГКУ СО  
«ГУСН Северо-Восточного округа»  
О.В. Райкова  
20 15 г

## Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГКУ СО «ГУСН Северо-Восточного округа»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северо-Восточного округа» (далее - Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения состоящих с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### 2. Порядок образования комиссии

- 2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом Учреждения.
- 2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предоставленная в письменном виде (приложение №1 к Положению о конфликте интересов) и представляется лицу, ответственному за работу по урегулированию конфликта интересов и иных нарушений в учреждении (далее - ответственное лицо).

3.2. В комиссии могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. Ответственное лицо в день поступления уведомления регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №2 к Положению о конфликте интересов) и доводит информацию о его поступлении до руководителя Учреждения и Председателя комиссии.

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

При рассмотрении уведомления, ответственное лицо за работу по урегулированию конфликта интересов имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения.

3.7. По письменному запросу председателя комиссии руководитель Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.10. При 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.

3.11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, 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.

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

3.14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении комиссии указываются:

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

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, сведения информации;

- фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существующие решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

3.19. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. Руководитель Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.22. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов руководитель Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.23. В случае установления комиссией факта совершения работником 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.

3.24. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.