

**Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр
муниципальной правовой информации»**

П Р И К А З

16 ноября 2019

№ 17

г. Петрозаводск

**О комиссии по урегулированию конфликта интересов ГКУ РК «Центр
муниципальной правовой информации»**

В целях соблюдения требований к урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр муниципальной правовой информации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГКУ РК «Центр муниципальной правовой информации» в составе:

Председатель комиссии:

директор учреждения - Риммер Лидия Анатольевна;

Члены комиссии:

юрисконсульт 1 категории - Дорофеева Лиана Валерьевна;

юрисконсульт – Турьянская Нина Эдуардовна

Секретарь комиссии:

главный специалист - Богушевская Юлия Игоревна.

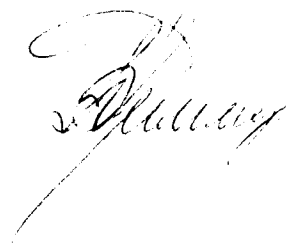
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии урегулированию конфликта интересов в ГКУ РК «Центр муниципальной правовой информации».

3. Направить настоящий приказ для размещения на официальном сайте учредителя в сети «Интернет».

4. Главному специалисту Богушевской Ю.И. ознакомить с настоящим приказом работников Учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Л.А. Риммер

Приложение
к приказу ГКУ РК «Центр муниципальной
правовой информации» от 16.11.2019 № 17
«О комиссии по урегулированию конфликта
интересов ГКУ РК «Центр муниципальной
правовой информации»

Положение о комиссии урегулированию конфликта интересов в ГКУ РК «Центр муниципальной правовой информации»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр муниципальной правовой информации» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

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

1.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими своих должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения.

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

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

4. Порядок работы Комиссии

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

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

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемую им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, о наличии 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии

4.8. 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.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5. Решение Комиссии

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

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

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

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены

комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

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

- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- д) существо решения и его обоснование;

- е) результаты голосования.

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

5.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10- дневный срок со дня вручения ему копии решения

Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Центра действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Центра, хранится в его личном деле.

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления
директора Государственного казенного
учреждения Республики Карелия «Центр
муниципальной правовой информации» о
фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений, перечне
сведений, содержащихся в уведомлениях,
организации проверки этих сведений и
порядке регистрации уведомлений

**Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Фамилия Имя Отчество	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления директора Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр муниципальной правовой информации» о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

<p align="center">ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p align="center">Уведомление принято от</p>	<p align="center">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p align="center">Уведомление принято от</p>
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления
	Уведомление принял(а):
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « » 20 Г.	
	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон уведомление) « » 20 г.	(номер по Журналу) « » 20 г.
	(подпись работника, принявшего уведомление)