

**государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Свердловской области «ИРБИТСКИЙ УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА»
П Р И К А З**

д. Фомина

«12» марта 2024 г.

№49

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов
В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утверждённого приказом директора учреждения от «10» января 2023 г. № 19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Ирбитский учебно-технический центр агропромышленного комплекса».
2. Главному бухгалтеру Речкаловой И. В. ознакомить с настоящим приказом сотрудников учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГАУ ДПО СО «Ирбитский УТЦ АПК»



А. Ю. Корняков

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАУ ДПО
СО «Ирбитский УТЦ АПК»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГАУ ДПО СО «Ирбитский УТЦ АПК» создаётся в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников учреждения 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, законодательством Свердловской области, Положением о конфликте интересов ГАУ ДПО СО «Ирбитский УТЦ АПК» и настоящим Положением.

1.3. Численность и состав комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГАУ ДПО СО «Ирбитский УТЦ АПК».

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу; - рассмотрение и проверка поступивших сведений и конфликте интересов работников учреждения;

- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также и иных лиц.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии являются полученные сведения от работника учреждения о возникновении конфликта интересов, а также, 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.

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

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность; - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

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

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

3.5. Председатель комиссии в трёхдневный 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 её проведении. Срок проверки может быть продлён 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.

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

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов комиссии.

3.8. 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.

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

3.10 Члены комиссии и лица, участвовавшие в её 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 Комиссии 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.

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

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании.

В решении Комиссии указываются:

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

-источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

-решение и его обоснование;

-результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 5 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии- иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему решения Комиссии.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения хранится в его личном деле.