



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ИМЦ
Центрального района СПб
И.А. Липатова
_____ 2018 г.

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ ИМЦ Центрального района Санкт-Петербурга

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в администрации ГБУ ИМЦ Центрального района СПб (далее – ИМЦ).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, положением о комиссии, утвержденным приказом директора ИМЦ, а также нормативными актами ИМЦ.
3. Основной задачей комиссии является содействие администрации ИМЦ:
в обеспечении соблюдения сотрудниками ИМЦ требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования об урегулировании конфликта интересов); в обеспечении исполнения сотрудниками обязанностей, установленных нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга; в осуществлении в ИМЦ мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ИМЦ, за исключением директора ИМЦ.
5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом директора ИМЦ.
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
7. В состав комиссии входят:
заместители директора, специалист по кадрам, сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, иные сотрудники, определяемые директором ИМЦ

представитель отдела образования Администрации Центрального района Санкт-Петербурга

представитель (представители) образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного образования, деятельность которых связана с организационно-методическими мероприятиями ИМЦ (члены жюри, органов государственно-общественного управления).

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
поступившее в адрес администрации ИМЦ или органов коллегиального управления ИМЦ обращение сотрудника или группы сотрудников ИМЦ, гражданина или группы граждан о наличии факта конфликта интересов сотрудника или сотрудников ИМЦ
результаты проверок уполномоченными органами власти

12. Комиссия не уполномочена рассматривать сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

13. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения этики и служебного поведения.

14. Обращение, указанное в пункте 11 настоящего Положения, подается в письменной форме на имя директора ИМЦ. В обращении указываются фамилия, имя, отчество сотрудника (сотрудников), гражданина (граждан), дата (даты) его (их) рождения, адрес (адреса) места жительства.

15. Заместителем директора, специалистом по кадрам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается заключение по существу обращения.

16. При подготовке заключения по результатам рассмотрения обращения заместителем директора, специалистом по кадрам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводится собеседование с сотрудником (сотрудниками) или гражданином (гражданами), представившим (представившими) обращение, принимаются письменные пояснения. Обращение и заключение, другие материалы, представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии;

организует ознакомление сотрудника (сотрудников), в отношении которого (которых) комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки.

18. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

осуществляет ознакомление сотрудника (сотрудников), в отношении которого (которых) комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

письменно извещает сотрудника (сотрудников), в отношении которого (которых) комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

в семидневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии директору ИМЦ, полностью или в виде выписок из него – сотруднику (сотрудникам), в отношении которого (которых) комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также (по решению комиссии) иным заинтересованным лицам;

19. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудников (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

21. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать

перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

22. При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

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

1) установить, что сотрудник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов или установить, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору ИМЦ указать сотруднику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

2) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует или признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) директору ИМЦ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

26. Решения комиссии для директора ИМЦ носят рекомендательный характер.

46. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника (сотрудников), в отношении которого (которых) рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к сотруднику (сотрудникам) претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений сотрудника (сотрудников) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

другие сведения;

результаты голосования;
решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен каждый сотрудник, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

28. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору ИМЦ, полностью или в виде выписок из него – сотруднику (сотрудникам), в отношении которого (которых) рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения сотрудника (сотрудников), приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций, и иные документы.

30. Директор ИМЦ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику (сотрудникам) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор ИМЦ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора ИМЦ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору ИМЦ для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии и/или директор ИМЦ обязаны передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.