

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНО -
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

П Р И К А З

24 сентября 2019 г.

№ 28/10Д

г. Тюмень

Об утверждении Положения о порядке урегулирования
конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее — Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке урегулирования конфликта интересов в Учреждении согласно приложению к настоящему приказу.
2. Делопроизводителю отдела учетно-технической документации Турновой Е.А. ознакомить всех работников Учреждения с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.П. Кивацкая

Лист согласования

к приказу ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» № 28/00 от 24.08.2019

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования	Примечан
1	Начальник отдела правового сопровождения	Решетникова Ю.Н.			

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование адресата	Кол-во Экз.	№ экз. (ДСГ)
1.	Заместитель директора	1	
2.	Главный бухгалтер	1	
3.	Отдел правового сопровождения	1	
4.	Отдел учетно-технической документации	1	
5.	Отдел кадастровой оценки	1	
6.	Сектор мониторинга рынка недвижимости	1	

Всего экземпляров 6 (шесть)

**Положение о порядке урегулирования конфликта интересов в
государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Центр
кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее — Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные понятия и определения

3.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.2. Под **личной заинтересованностью** работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**4. Основные принципы управления конфликтом
интересов в Учреждении**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- 4.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 4.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 4.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 5.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 5.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 5.3. раскрывать с момента возникновения реальный или потенциальный конфликт интересов;
- 5.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования

6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

6.2. Устанавливаются следующие способы раскрытия конфликта интересов:

- а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- б) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- в) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.3. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.

6.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя

председателя Комиссии по служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Положению и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление;
- б) должностные обязанности работника, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, имеющие значение для предотвращения или урегулирования конфликта интересов. Уведомление подписывается работником с проставлением даты заполнения.

6.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Положению. Ведение журнала возлагается на отдел правового сопровождения.

Юрист отдела правового сопровождения, принявший уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись копию уведомления с отметкой о принятии.

6.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проведена Комиссией в Учреждении с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.7. По итогам проверки поступившей информации Комиссия может установить, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.8. Комиссия также может выявить конфликт интересов и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- б) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- в) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- г) перевод работника на другую должность;
- д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- е) увольнение работника по инициативе работника;
- ж) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникающем (имеющемся) конфликте интересов

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются юристы отдела правового сопровождения.

7.2. Ответственные лица обеспечивают подготовку мотивированного заключения в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления, содержащего выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для рассмотрения уведомления на Комиссии. Мотивированное заключение с уведомлением передается служебной запиской на имя председателя Комиссии.

7.3. Порядок работы Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

7.4. Решение Комиссии учреждения, оформляемое протоколом, является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.5. Решение Комиссии учреждения может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение Положения

8.1. За несоблюдение данного Положения работник Учреждения может быть привлечен к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.2. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
о порядке урегулирования конфликта интересов

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, _____ являющиеся _____ основанием _____ возникновения _____ личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь/(не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании
Комиссии по служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления.

(подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано
" _____ " _____ 20 ____ г.

Время регистрации _____
регистрационная запись № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

**Форма журнала учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем уведомление		ФИО, должность, подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление
		ФИО	Должность		

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 4 листов

Директор
ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и
хранения учетно-технической документации»

И.П. Кивацкая
И.П. Кивацкая

«14» *декабря* 2014 г.

