

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНО -  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

---

---

**П Р И К А З**

24 сентября 2019 г.

№ 27/00

г. Тюмень

**Об утверждении Положения о комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Делопроизводителю отдела учетно-технической документации Турновой Е.А. ознакомить всех работников Учреждения с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.П. Кивацкая

## Лист согласования

к приказу ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» № 27/00 от 24.09.2019

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

## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование адресата	Кол-во Экз.	№ экз. (ДСП)
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 комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в  
государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Центр  
кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее — Положение, Учреждение) определяет порядок создания и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Тюменской области, актами Правительства Тюменской области, настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

2.2. содействие в осуществлении Учреждением мер по предупреждению коррупции;

2.3. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

**3. Порядок создания Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.3. 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 отвод в письменной форме на имя председателя Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

#### 4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) информация о несоблюдении работником Учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

б) поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией при наличии следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество работника, который нарушил положения Кодекса;

б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации;

г) иные материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, оформляется и направляется в порядке, утвержденном приказом директора Учреждения.

4.4. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, уведомления, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации, уведомления;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившими документами.

4.6. На заседание Комиссии приглашается работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В случае неявки работника, в том числе, на основании волеизъявления, выраженного в уведомлении

4

об отсутствии намерения присутствовать на заседании Комиссии, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопроса.

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

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить отсутствие конфликта интересов;

б) установить наличие конфликта интересов и предложить директору Учреждения и заинтересованным лицам варианты его урегулирования.

4.11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.12. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции исполняет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания направляются директору Учреждения, работнику Учреждения и иным заинтересованным лицам.

5.3. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать данную информацию в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»**

**Председатель Комиссии** — заместитель директора

**Заместитель председателя Комиссии** — начальник отдела правового сопровождения

**Секретарь Комиссии** — юрист отдела правового сопровождения, в чьи должностные обязанности входят вопросы организационно-технического и документационного обеспечения деятельности Комиссии

**Иные члены Комиссии:**

Главный бухгалтер

Начальник отдела учетно-технической документации

Начальник отдела кадастровой оценки

Руководитель сектора мониторинга рынка недвижимости

Документ пронумеровано и  
опечатано печатью 5 листов

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

*И. П. Кивацкая*  
И. П. Кивацкая  
«*И. П. Кивацкая*» 2017

