

**Порядок  
сообщения работниками государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Челябинский институт  
развития образования» о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок, ГБУ ДПО «ЧИРО»).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области, регулирующим вопросы сообщения работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении работниками должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Работники ГБУ ДПО «ЧИРО» (далее – работники) обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сообщение оформляется в письменной форме, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (Приложение 1).

5. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.

6. Уведомление адресуется на имя ректора или другого представителя работодателя (далее – работодатель).

7. Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

8. Уведомление подается для регистрации секретарю Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ДПО «ЧИРО», соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия),

ответственному: за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.

9. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка (далее – Журнал) (Приложение 2) с проставлением на уведомлении грифа «Для служебного пользования» («ДСП»), а также номера и даты его регистрации, фамилии, инициалов и подписи секретаря Комиссии.

10. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни работника, сведения, составляющую его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

11. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем Комиссии.

13. Уведомление после регистрации представляется ректору, для ознакомления и принятия решения о необходимости и порядке проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

14. Для предварительного рассмотрения, при принятии ректором соответствующего решения уведомление передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ГБУ ДПО «ЧИРО» (далее – ответственное лицо).

15. Ответственное лицо имеет право получать в установленном законодательством РФ порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

16. Предварительное рассмотрение проводится в срок, не превышающий 7 (Семи) рабочих дней с даты принятия решения ректором.

17. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит мотивированное заключение, которое передает ректору для принятия решения о необходимости рассмотрения уведомления и мотивированного заключения на заседании Комиссии.

18. После предварительного рассмотрения уведомления (при необходимости) ректор передает уведомление и мотивированное заключение (далее – материалы) для рассмотрения в Комиссию.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

– в 7-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (Двадцати) дней со дня поступления указанных материалов;

– организует ознакомление: работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившими материалами;

– рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

21. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

– если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

– если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом,

направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

25. По итогам рассмотрения и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 24 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. В случае принятия решения, предусмотренного:

– подпунктом 2) пункта 24 настоящего Порядка Комиссия готовит предложения о мерах по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, и/ или проекты локальных правовых актов, решений;

– подпунктом 3) пункта 24 настоящего Порядка Комиссия готовит предложения о применении к работнику конкретной меры ответственности и/ или проекты локальных правовых актов, решений.

27. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии.

29. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются: ректору, работнику – полностью или в виде выписки из него, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 24 настоящего Порядка председатель Комиссии представляет ректору предложения и/ или проекты локальных правовых актов, решений.

32. Решения Комиссии для ректора носят рекомендательный характер.

33. Ректор обязан в срок, не превышающий 30 (Тридцати) дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии, предложений и/ или проектов локальных правовых актов, решений:

– рассмотреть указанные документы;

– при принятии решения о применении к работнику мер ответственности,

предусмотренных действующим законодательством РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции учесть содержащиеся в них рекомендации;

– в письменной форме уведомить Комиссию о рассмотрении ее рекомендаций и принятом решении.

34. Решение ректора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется ректору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

36. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта 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 в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно, с обязательным уведомлением о данном обстоятельстве ректора.

37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Ректор

А.А. Барабас

Приложение 1

к Порядку о порядке сообщения работниками государственного  
бюджетного учреждения дополнительного профессионального  
образования «Челябинский институт развития образования» о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(отметка о решении ректора)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(представителю работодателя – должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**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) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ДПО «ЧИРО», соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

