

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

16.02.2023

№ 10/1 -ОД

г. Киров

**Об утверждении состава и Положения о Комиссии по урегулированию  
конфликта интересов в Кировском областном государственном бюджетном  
учреждении «Центр стратегического развития информационных ресурсов  
и систем управления»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по урегулированию конфликта интересов в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления».
2. Утвердить состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. С момента издания настоящего приказа Приказ № 46/3-ОД от 30.06.2021 (с изм. от 01.08.2022 № 51/1-ОД) считать утратившими силу.
5. Настоящий приказ подлежит размещению на сайте КОГБУ «ЦСРИРиСУ» в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Карпов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Кировского  
областного государственного  
бюджетного учреждения «Центр  
стратегического развития  
информационных ресурсов и  
систем управления»  
от 16.02.2023 № \_10/1\_-ОД

**Состав**

**Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Кировском  
областном государственном бюджетном учреждении  
«Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем  
управления»**

(далее — Комиссия)

Скопкарева Альбина Фаруховна	Заместитель директора по развитию информационных систем, председатель комиссии;
Лобанова Наталья Николаевна	Начальник отдела правовой и кадровой работы, секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Ерофеев Эдуард Витальевич	Начальник отдела информационной безопасности и режима, заместитель Председателя комиссии
Дзюба Наталья Владимировна	Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической работы
Дремина Ольга Борисовна	Начальник отдела разработки и сопровождения информационных систем

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора Кировского  
областного государственного  
бюджетного учреждения «Центр  
стратегического развития  
информационных ресурсов и  
систем управления»  
от 16.02.2023 № 10/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Кировском  
областном государственном бюджетном учреждении  
«Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем  
управления»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» (далее — КОГБУ «ЦСРИРиСУ», Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, иными нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом КОГБУ «ЦСРИРиСУ» и настоящим Положением.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, юридических лиц, Учреждению и обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения;



- исключение злоупотребления со стороны работников Учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;

- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимую документацию и информацию;

- приглашать на заседания лиц, которые могут способствовать разрешению конфликтной ситуации.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора КОГБУ «ЦСРиСУ».

3.2. Комиссия действует на постоянной основе.

3.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная информация о наличии у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность;

- информацию о личной заинтересованности работника КОГБУ «ЦСРиСУ», которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дату подачи информации.

3.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проверке поступившей информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также сообщает членам Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии назначается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работников Учреждения личной заинтересованности.

3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.9. 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 соответствующего вопроса.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии могут присутствовать лица, которые могут способствовать разрешению конфликтной ситуации.

3.11. Информация, ставшая известной в ходе заседания Комиссии, разглашению не подлежит.

#### **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия 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 равном количестве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

- состав Комиссии и иные лица, присутствующие на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.



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

4.4. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня принятия решения, направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии всем заинтересованным лицам.

4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в десятидневный срок со дня вручения ему под роспись копии решения Комиссии.

4.6. 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.

4.7. Решение Комиссией в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника Учреждения.