

ДӘУЛӘТ КАЗНА УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ  
«БАШКОРТОСТАН  
РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ ДӘУЛӘТ  
ЮРИДИК БЮРОҢЫ»  
450008, Өфө калаһы,  
Октябрь Революцияһы урамы, 3  
ОГРН 1140280009253

ИНН 0275083393  
Тел. (347) 272-29-23, факс (347) 272-29-23



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ЮРИДИЧЕСКОЕ БЮРО  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»  
450008, г. Уфа, ул. Октябрьской  
Революции, 3  
ОГРН 1140280009253  
ИНН 0275083393  
Тел. (347) 72-29-23, факс (347) 272-29-23

### ПРИКАЗ

« 04 » 08 2015г.

г. Уфа

№ 160

Об утверждении Положения о конфликте интересов  
Государственного казенного учреждения  
«Государственное юридическое бюро Республики  
Башкортостан» и об утверждении комиссии  
Государственного казенного учреждения  
«Государственное юридическое бюро Республики  
Башкортостан» по урегулированию конфликта интересов

В соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов Государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Республики Башкортостан» согласно Приложению 1.
2. Утвердить Декларацию конфликта интересов Государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Республики Башкортостан» согласно Приложению 2.
3. Утвердить Положение о Комиссии Государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Республики Башкортостан» по урегулированию конфликта интересов согласно Приложению 3.
4. Утвердить Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно Приложению 4.
5. Утвердить Журнал учета уведомлений по урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении «государственное юридическое бюро Республики Башкортостан» согласно Приложению 5.

6. Разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Х. И. Хисамутдинов

Приложение №3  
к приказу Государственного казенного  
учреждения «Государственное юридическое  
бюро Республики Башкортостан»  
от «04» 08 2015 г. № 160

Положение о комиссии Государственного казенного учреждения  
«Государственное юридическое бюро Республики Башкортостан» по  
урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии Государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Республики Башкортостан» (далее - Комиссия) по урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся сотрудниками Государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Республики Башкортостан» (далее – ГКУ «Госюрбюро РБ»), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организации, общества;
- б) обеспечение условий для сотрудников ГКУ «Госюрбюро РБ» с целью добросовестного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей;
- в) исключение злоупотреблений со стороны сотрудников ГКУ «Госюрбюро РБ» при выполнении ими своих должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

1.5. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также у сотрудников ГКУ «Госюрбюро РБ»;



б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

## II. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора ГКУ «Госюрбюро РБ». Указанным приказом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором ГКУ «Госюрбюро РБ», секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Число членов Комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

2.5. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

## III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

а) представление директора ГКУ «Госюрбюро РБ» о несоблюдении сотрудником ГКУ «Госюрбюро РБ» требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником ГКУ «Госюрбюро РБ» требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГКУ «Госюрбюро РБ» мер по предупреждению коррупции.

в) получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций или граждан информации о наличии у сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» и замещаемую им должность;



б) описание нарушения сотрудником ГКУ «Госюрбюро РБ» требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. Первый экземпляр уведомления сотрудник ГКУ «Госюрбюро РБ» передает директору ГКУ «Госюрбюро РБ» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором ГКУ «Госюрбюро РБ», остается у сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.4. Сотрудник ГКУ «Госюрбюро РБ» обязан уведомлять работодателя в лице директора ГКУ «Госюрбюро РБ» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.5. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

3.6. В журнале указываются:

а) порядок и номер уведомления;

б) дата и время принятия уведомления;

в) фамилия и инициалы сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ», обратившегося с уведомлением;

г) дата и время передачи уведомления работодателю;

д) краткое содержание уведомления;

е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.9. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения сотрудником дисциплины.

3.11. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления к нему информации о наличии у сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» личной заинтересованности, выносит решение о проверке этой информации.



3.12. Проверка информации и материалов осуществления в срок до 1-го месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2-х месяцев по решению председателя Комиссии.

3.13. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

3.14. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» личной заинтересованности.

3.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ», в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» (его представителя), при отсутствии письменной просьбы сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ».

3.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ», и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник ГКУ «Госюрбюро РБ» соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник ГКУ «Госюрбюро РБ» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ГКУ «Госюрбюро РБ» указать сотруднику ГКУ «Госюрбюро РБ» на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику ГКУ «Госюрбюро РБ» конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.20. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.



#### IV. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику ГКУ «Госюрбюро РБ» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступавших на заседании Комиссии лиц, и краткое содержание их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комитет;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник ГКУ «Госюрбюро РБ».

4.4. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником ГКУ «Госюрбюро РБ» в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником ГКУ «Госюрбюро РБ» действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписки из него приобщается к личному делу сотрудника ГКУ «Госюрбюро РБ» в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью ГКУ «Госюрбюро РБ», вручается гражданину, сотруднику ГКУ «Госюрбюро РБ» в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.8. Организационно-технические и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обслуживания на заседании Комиссии, осуществляются ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.