



Управление государственной охраны объектов культурного наследия
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ОХРАНЫ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ»
(КГБУ «Центр ОПИК»)

ПРИКАЗ

29.12.2025 № 30

г. Хабаровск

Об утверждении Положения
о комиссии по
предотвращению и
урегулированию конфликта
интересов в КГБУ «Центр
ОПИК» в новой редакции

Во исполнение постановлений Правительства Хабаровского края от 08.07.2022 № 331-пр «О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 03 декабря 2020 г. № 521-пр «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края», от 05.12.2022 № 641-пр «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Хабаровского края», от 02.10.2025 № 436-пр «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Хабаровского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении «Хабаровский краевой центр охраны памятников истории и культуры» в новой редакции (далее - Положение, комиссия, КГБУ «Центр ОПИК»).

2. Ознакомить всех работников КГБУ «Центр ОПИК» с настоящим Положением.

3. Пункт 1 приказа от 30.12.2020 № 44 «Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в КГБУ «Центр ОПИК» в новой редакции» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л. Дмитренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Краевом государственном бюджетном учреждении «Хабаровский краевой центр охраны памятников истории и культуры» в новой редакции

1. Настоящим положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Краевом государственном бюджетном учреждении «Хабаровский краевой центр охраны памятников истории и культуры» (далее - положение, учреждение) определены цели, задачи, порядок формирования и деятельности комиссии (далее - комиссия), а также права, обязанности и ответственность ее членов.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора и Правительства Хабаровского края, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным и краевым законодательством о противодействии коррупции;

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждения.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Комиссия формируется из 5 человек таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения в следующем составе:

заместитель директора учреждения (председатель комиссии);

юрисконсульт (заместитель председателя комиссии);

члены комиссии:

работник, ответственный за кадровую работу (секретарь комиссии);

руководитель (представитель) управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края;

представитель педагогического института ТОГУ.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5. На заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель структурного подразделения работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) другие работники учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других заинтересованных организаций либо представитель данной организации, которые также могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство ее членов от утвержденного числа.

7. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основанием для проведения заседания комиссии являются декларация о конфликте интересов, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленные в письменном виде, поданные на имя руководителя учреждения, к уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. После поступления декларации или уведомления в день их поступления регистрируются юрисконсультom, как ответственным лицом за противодействие коррупции, в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. После регистрации декларации или уведомления, ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют их предварительное рассмотрение. В ходе данного рассмотрения указанные ответственные лица имеют право проводить собеседование с работником учреждения, получать от него письменные и устные пояснения по вопросам, указанным в декларации, осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения.

В случае, если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка

проставляется в журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, содержащих основания для проведения заседания комиссии, такая декларация направляется на рассмотрение комиссии в соответствии с настоящим положением.

По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

11. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) незамедлительно назначает дату заседания комиссии;

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в учреждение либо в структурное подразделение учреждения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте б настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в обращении, заявлении или письменных пояснениях, представляемых им при подготовке к заседанию комиссии.

14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в обращении, заявлении или письменных пояснениях не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы, относящиеся к существу данного вопроса.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не имеют право разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения поступивших материалов проверки или обращения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае, комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

18. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

19. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

20. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

21. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт

интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения учреждения, так и в другое подразделение учреждения;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

22. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

23. Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии, который ведется секретарем комиссии.

24. Решение комиссии принимается открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и подписывается председателем и секретарем комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие дополнительные сведения, имеющие отношение к материалам проверки или обращению, рассматриваемым на заседании комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснования его принятия.

26. Член комиссии, несогласный с ее решением, может в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должны быть ознакомлены и члены комиссии и работник учреждения, в отношении которого предъявлены материалы проверки или обращение.

27. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня ее заседания направляется в виде выписок из него – работнику учреждения, в отношении которого предъявлены материалы проверки или обращение. Иным заинтересованным лицам данная выписка предоставляется исключительно по решению, принимаемому членами комиссии.

28. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью председателя комиссии, а в его временное отсутствие (командировка, отпуск, болезнь) заместителем председателя комиссии и печатью учреждения, вручается работнику учреждения, в отношении которого рассматривалась декларация или уведомление, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

30. Организационно-техническое 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 обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.