

## ПРИКАЗ

28.12.2020 66

Об утверждении локальных нормативных актов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" в области противодействия коррупции

*Список изменяющих документов (в ред. приказов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 12 мая 2021 г. № 24, от 10 ноября 2021 г. № 59, от 25 ноября 2021 г. № 64, от 26 июля 2022 № 36, от 19 апреля 2023 г. № 20)*

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 3 декабря 2020 г. № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) антикоррупционный стандарт краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края";
  - 2) положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении "Государственный архив Хабаровского края";
  - 3) положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

*Пункт 2 изменен с 12 мая 2021 г. – приказ краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 12 мая 2021 г. № 24; с 25 ноября 2021 г. – приказ краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 25 ноября 2021 г. № 64*

2. Утвердить персональный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

Размахнина  
Алена Валерьевна

– заместитель генерального директора,  
председатель комиссии

Удалов Алексей Александрович	–	заместитель генерального директора по административно-хозяйственной части, заместитель председателя
Нелюбова Светлана Николаевна	–	ведущий юрисконсульт, секретарь
Члены Комиссии:		
Ковалев Олег Александрович	–	главный хранитель фондов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов
Ефремова Елена Евгеньевна	–	ведущий архивист сектора обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов, председатель Совета трудового коллектива.
Кузьмицкая Сергеевна	Людмила	– консультант отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (по согласованию)
Щербакова Викторовна	Ирина	– начальник отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края" (по согласованию)
Ярославцева Александровна	Татьяна	– д.и.н., профессор кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин ФГКОУ ВО "Дальневосточный юридический институт МВД РФ" (по согласованию)

3. Работникам краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – учреждение) обеспечить неукоснительное выполнение положений локальных нормативных актов, утвержденных настоящим приказом.

4. Нелюбовой Светлане Николаевне, ведущему юрисконсульту в срок:

1) до 31 декабря 2020 г. обеспечить размещение настоящего приказа в локальной сети учреждения для ознакомления работников и размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения;

2) до 31 марта 2021 г. внести соответствующие изменения в кадровую документацию работников учреждения;

3) до 15 января 2021 г. обеспечить информирование комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края об утверждении локальных нормативных актов, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

5. Савельевой Лидии Анатольевне, секретарю руководителя, в срок до 31 декабря 2020 г. довести настоящий приказ до сведения всех работников учреждения.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 г.

7. Признать утратившими силу пункт 2 приказа учреждения от 25.05.2016 № 49 "Об утверждении локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции", приказ учреждения от 27.11.2017 № 74 "Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" и урегулированию конфликта интересов и персонального состава комиссии", пункт 5 приказа от 01.04.2019 № 18 "О внесении изменений в локальные нормативные акты".

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Р.Ш. Шхалиев

УТВЕРЖДЕН

приказом краевого  
государственного бюджетного  
учреждения "Государственный  
архив Хабаровского края"

от 28.12.2020 № 66

**Антикоррупционный стандарт  
краевого государственного бюджетного учреждения  
"Государственный архив Хабаровского края"**

**1. Общие положения**

*Пункт 1.1 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

1.1. Настоящий Антикоррупционный стандарт краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – Антикоррупционный стандарт) определяет основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – учреждение).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Антикоррупционном стандарте, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционного стандарта**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 2) информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц учреждения, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;

5) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении**

Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;

2) принцип личного примера руководства – ключевая роль генерального директора учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

*Подпункт 3 раздела 3 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

3) принцип вовлеченности работников учреждения – информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционного стандарта и антикоррупционных мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данном учреждении коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

*Подпункты 6 - 8 раздела 3 изменены с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

6) принцип ответственности – персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционного стандарта

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятом в учреждении Антикоррупционном стандарте;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренного

Антикоррупционного стандарта и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Антикоррупционного стандарта и круг лиц, подпадающих под его действие**

Антикоррупционный стандарт распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

#### **5. Обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции**

В трудовые договоры работников учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

*Подпункт 1 раздела 5 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

1) соблюдать требования Антикоррупционного стандарта, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящему Антикоррупционному стандарту;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

#### **6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционного стандарта**

6.1. Внедрение Антикоррупционного стандарта и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают генеральный директор, а также должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо).

6.2. Генеральный директор учреждения несет персональную ответственность за реализацию в учреждении Антикоррупционного стандарта.

6.3. Должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, является работник, занимающий должность "ведущий юрисконсульт" учреждения. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, назначается приказом учреждения.

6.4. Ведущий юрисконсульт подчиняется непосредственно генеральному директору учреждения.

6.5. В должностную инструкцию ведущего юрисконсульта включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение генеральному директору проекты локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении (антикоррупционный стандарт, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

*Подпункт 2 пункта 6.5 раздела 6 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Хабаровского края, правовых актов исполнительных органов Хабаровского края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя генерального директора учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя генерального директора учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия

коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов генеральному директору учреждения.

## **7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении**

7.1. В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) поддержание в актуальном состоянии кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

2) поддержание в актуальном состоянии карты (реестра) коррупционных рисков учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

*Подпункт 3 пункта 7.1 раздела 7 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

3) разработка и утверждение приказом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях;

4) наличие в трудовых договорах работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение приказом учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ознакомление работников учреждения под подпись с приказами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;

9) подготовка, представление генеральному директору учреждения и размещение на официальном сайте учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым генеральным директором учреждения планом реализации антикоррупционных

мероприятий в учреждении, с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционного стандарта**

*Пункт 8.1 раздела 8 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

8.1. Работники учреждения обязаны руководствоваться настоящим Антикоррупционным стандартом и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

8.2. Утратил силу с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционного стандарта работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Антикоррупционному стандарту краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

## Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Генеральный директор учреждения направляет уведомление на имя председателя комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов правительства Хабаровского края (далее – комитет).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки

законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное генеральным директором учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные комитетом.

5. Уведомление, поданное на имя генерального директора учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (ведущим юрисконсультom учреждения) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

*Абзац четвертый пункта 5 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

Ответственное должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение генеральному директору учреждения.

7. Генеральный директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления

принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным должностным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения.

9. При проведении проверки ответственное должностное лицо вправе:

- проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются генеральному директору учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом генеральным директором учреждения решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" к совершению коррупционных правонарушений

Форма

г. Хабаровск

Генеральному директору краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом)

\_\_\_\_\_  
лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

\_\_\_\_\_  
должность,

\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное

незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства

в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества

или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя

или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению:

подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_  
(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого  
государственного бюджетного  
учреждения "Государственный  
архив Хабаровского края"

от 28.12.2020 № 66

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта  
интересов в краевом государственном бюджетном учреждении  
"Государственный архив Хабаровского края"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении "Государственный архив Хабаровского края" (далее – Положение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с учреждением, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

*Пункт 1.4 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

1.4. Ознакомление с настоящим Положением гражданина, поступающего на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и  
урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении**

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **5. Порядок представления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

*Пункт 5.1 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее – декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Генеральный директор учреждения составляет декларацию на имя председателя комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя

генерального директора учреждения и представляют декларацию ведущему юрисконсульту – должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо).

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

*Пункт 5.2 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему об этом станет известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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 принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Генеральный директор учреждения составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя генерального директора учреждения и представляют его ответственному должностному лицу.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных генеральным директор учреждения**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных генеральным директором учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

## **7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя генерального директора учреждения**

7.1. Поданные на имя генерального директора учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом 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 (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

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, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

*Пункт 7.3 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

7.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

*Пункт 7.4 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

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

*Пункт 7.5 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, 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 приказом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

*Пункт 7.6 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, 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) генеральному директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его

возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные нормативным правовым актом учреждения. В этом случае комиссия рекомендует генеральному директору учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется генеральному директору учреждения.

7.8. Генеральный директор учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

## **8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

*Пункт 8.1 изменен с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36*

8.1. 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.

8.2. 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.

## **9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

9.1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение изменено с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36, с 19 апреля 2023 г. – приказ КГБУ ГАХК от 19 апреля 2023 г. № 20

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении "Государственный архив Хабаровского края"

Форма

г. Хабаровск

### Декларация\*(1) о конфликте интересов\*(2)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен(а) с Антикоррупционным стандартом и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении "Государственный архив Хабаровского края", утвержденные приказом краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 28 декабря 2020 г. № 66 "Об утверждении локальных нормативных актов краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" в области противодействия коррупции. Мне понятны требования указанных Антикоррупционного стандарта и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении "Государственный архив Хабаровского края".

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: генеральному директору краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них\*(3). При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственник\*(4) или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? \_\_\_\_\_.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники\*(4) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? \_\_\_\_\_.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в исполнительных органах Хабаровского края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края, реализующих на территории Хабаровского края государственную политику в сфере архивного дела, организующих деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Хабаровского края? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_.

4. Работают ли в учреждении Ваши родственники?\*(4) (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) \_\_\_\_\_.

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? \_\_\_\_\_.

6. Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_.

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? \_\_\_\_\_.

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме генеральному директору учреждения либо должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений? \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
Декларацию принял: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

\* (1) Представляется ежегодно.

\* (2) Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

\* (3) Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

\* (4) Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение изменено с 26 июля 2022 г. – приказ КГБУ ГАХК от 26 июля 2022 г. № 36

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении "Государственный архив Хабаровского края"

### Форма

г. Хабаровск

Генеральному директору краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (должность, телефон работника учреждения)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

## УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого  
государственного бюджетного  
учреждения "Государственный  
архив Хабаровского края"

от 28.12.2020 № 66

## Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяются порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия, учреждение соответственно).

2. Комиссия учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Хабаровского края, Кодексом этики и служебного поведения учреждения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законодательством Российской Федерации, нормами международного права, настоящим Положением и другими нормативными актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов);

- осуществление мер по предупреждению коррупции в учреждении.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения (за исключением генерального директора учреждения).

*Пункт 5 изменен с 10 ноября 2021 г. – приказ КГБУ ГАХК от 10 ноября 2021 г. № 59*

5. В состав комиссии входят:

- заместитель генерального директора – председатель комиссии;

- заместитель генерального директора по административно-хозяйственной части – заместитель председателя комиссии;
  - ведущий юрисконсульт – секретарь комиссии;
- члены комиссии:
- главный хранитель фондов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов;
  - председатель Совета трудового коллектива учреждения;
  - не менее двух приглашенных сотрудников комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (по согласованию);
  - представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (по согласованию).

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Число членов комиссии, не работников учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований о предупреждении и урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника учреждения, занимающие должности аналогичные должности работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

9.2. другие работники учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований о предупреждении и урегулировании конфликта интересов.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников учреждения, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. ходатайство председателя комиссии, материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований о предупреждении и урегулировании конфликта интересов;

12.2. ходатайство председателя либо заместителя председателя комиссии, любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований о предупреждении и урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

12.3. ходатайство должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, составленное по итогам предварительного рассмотрения декларации о конфликте интересов (далее – декларация), уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

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

14. Председатель комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, предусмотренные пунктами 12.1., 12.2. настоящего Положения:

- в течение 3 дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

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

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, предусмотренные пунктом 12.3. настоящего Положения:

- в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, уведомления назначает заседание комиссии.

16. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1. по основаниям для проведения заседания комиссии, предусмотренных пунктами 12.1., 12.2. настоящего Положения:

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

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования о предупреждении и урегулировании конфликта интересов.

16.2. по основаниям для проведения заседания комиссии, предусмотренных пунктом 12.3. настоящего Положения:

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) генеральному директору 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 генеральному директору учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

*Пункт 17 изменен с 10 ноября 2021 г. – приказ КГБУ ГАХК от 10 ноября 2021 г. № 59*

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований о предупреждении и урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника учреждения на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки работника учреждения без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника учреждения.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генеральному директору учреждения.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет

иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для генерального директора учреждения носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований по предупреждению и урегулированию конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

24. 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 учреждения.

25. Копии протокола заседания комиссии в течение 5 дней со дня заседания направляются генеральному директору учреждения, полностью или в виде выписок из него работнику учреждения, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

26. Генеральный директор учреждения рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении генеральный директор учреждения уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии.

Решение генерального директора учреждения оглашается на заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об

этом представляется генеральному директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения 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 течение 3 дней, а при необходимости немедленно.

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

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.

---