

Утверждено приказом директора  
КУ «Республиканский центр по  
госохране объектов культурного  
наследия»  
от 27.03.2020 № 26/01-03

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Республиканский центр по государственной охране объектов культурного наследия»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Республиканский центр по государственной охране объектов культурного наследия» (далее – Учреждение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, противодействие коррупции.

1.4. Комиссия, образуемая в Учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

#### **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее трех членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

#### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.1.1. Информация, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, поступившая от директора Учреждения.

3.1.2. Информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, поступившая лицу, осуществляющему функции по профилактике коррупционных правонарушений, от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

3.3. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом должностное лицо Учреждения, осуществляющее функции по профилактике коррупционных правонарушений, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иных меры.

3.4. По письменному запросу председателя комиссии должностное лицо, осуществляющее функции по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает представление дополнительных сведений, необходимые для работы комиссии.

3.5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.6. 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 три рабочих дней до дня заседания.

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

3.8. 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 указанных вопросов.

3.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать председатель Совета трудового коллектива Учреждения. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае директору Учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

3.15. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии 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, суть поступившей информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- суть решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

3.17. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам и организациям, в том числе в правоохранительные органы.

3.18. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.