

Комитет Правительства Хабаровского края по гражданской защите

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"  
(КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ")

ПРИКАЗ

" 28 " декабря 2020 г.

г. Хабаровск

№ 81

О мерах по противодействию коррупции в краевом государственном казенном учреждении "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края"

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в соответствии с постановлением 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Антикоррупционные стандарты краевого государственного казенного учреждения "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края".

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном казенном учреждении "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края".

1.3. Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.4. Перечень должностей КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ", работники которых обязаны представлять декларацию о конфликте интересов.

2. Начальнику отдела кадровой работы Ивановой С.Ш.:

2.1. Разработать положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в срок до 18 января 2021 г.

2.2. Организовать работу по ознакомлению с антикоррупционными стандартами, порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ" (далее – управление) к совершению коррупционных правонарушений, положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников управления.

2.3. Включить в трудовые договоры работников управления, чьи должности указаны в подпункте 1.4 пункта 1 настоящего приказа, обязанности, связанные с противодействием коррупции, в срок до 01 февраля 2021 г.

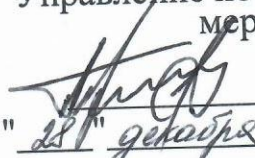
2.4. Обеспечить ежегодное утверждение в управлении и направление в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции в срок до 20 января текущего года планов реализации антикоррупционных мероприятий в управлении.

3. Контроль за исполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Г.Л. Козорез

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник КГКУ  
"Управление по обеспечению  
мероприятий ГЗ"  
  
Г.Л. Козорез  
"28" декабря 2020 г.

Антикоррупционные стандарты  
краевого государственного казенного учреждения  
"Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты  
Хабаровского края"

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты краевого государственного казенного учреждения "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края" (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ" (далее – управление).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Закон № 273-ФЗ).

1.3. Все работники управления должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в управлении;
- 2) информирование работников управления о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за

совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) подразделений управления, ответственных за противодействие коррупции;

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

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

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

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

### 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в управлении

Антикоррупционная деятельность управления основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики управления законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий и иным нормативным правовым актам, применимым к управлению;

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

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

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данной управления коррупционных рисков;

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

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания – неотвратимость наказания для работников управления вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность начальника управления за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в управления антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

#### 4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на работников управления, находящихся с ним в трудовых отношениях и указанных в перечне должностей, которые обязаны представлять декларацию о конфликте интересов.

#### 5. Обязанности работников управления, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников управления, указанных в разделе 4 настоящих Антикоррупционных стандартов, включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов управления в сфере противодействия коррупции;

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

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

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в управлении, 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 настоящим Антикоррупционным стандартам;

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 управления, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в управлении и обеспечивают начальник управления, а также должностные лица и (или) подразделение управления, ответственные за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное подразделение соответственно).

6.2. Начальник управления несет персональную ответственность за реализацию в управлении Антикоррупционных стандартов.

6.3. Начальник управления, исходя из стоящих перед управлением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры управления, определяет должностных лиц и (или) подразделение управления, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное подразделение непосредственно подчиняются начальнику управления.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном подразделении и трудовые договоры работников указанного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение начальнику управления проекты локальных нормативных актов управления, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в управлении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

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

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

4) проводить оценку коррупционных рисков управления;

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

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 начальника управления;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности управления 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 управлению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в управлении и индивидуальное консультирование работников управления;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов начальнику управления.

## 7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в управлении

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

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом управления кодекса этики и служебного поведения работников управления;

2) проведение оценки коррупционных рисков управления в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом управления положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации;

4) включение в трудовые договоры работников управления обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника управления к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников управления под подпись с локальными нормативными актами управления, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в управлении;

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

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

9) подготовка, представление начальнику управления и размещение на

официальном сайте управления отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в управлении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым начальником управления планом реализации антикоррупционных мероприятий в управлении с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

8.1. Работники управления должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником управления требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник управления может быть привлечен к уголовной, административной, гражданской, правовой и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством – статьей 13 Закона № 273-ФЗ.

Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий ГЗ" к  
совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника управления к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник управления 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).

Начальник управления направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) управления (далее – уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником управления 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 управления, 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 управления 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 управления, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление, поданное начальником управления, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя начальника управления, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного подразделения (далее также – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника управления к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

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

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

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника управления, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут 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 начальнику управления.

7. Начальник управления 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, ответственными должностными лицами и (или) ответственным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с

другими подразделениями управления.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником управления, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника управления пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником управления 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 представляется начальнику управления 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 ответственными лицами о принятом начальником управления решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение  
к Порядку  
уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника управления  
к совершению коррупционных правонарушений

Форма

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии))

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения работника управления  
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 управления 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: \_\_\_\_\_

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
лица, зарегистрировавшего уведомление)

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта  
интересов краевого государственного казенного учреждения  
"Управление по обеспечению мероприятий гражданской  
защиты Хабаровского края"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном казенном учреждении "Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края" (далее – управление) 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 управления в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников управления, находящихся с ней в трудовых отношениях, 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".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в управление, с настоящим Положением 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 управления обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами управления без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих в близком родстве или свойстве и иных лиц, связанных имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

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 управлении осуществляется на основе следующих принципов:

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

### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов в управлении

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

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

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

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

Начальник управления составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее – уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники управления составляют декларацию на имя начальника управления и представляют декларацию должностному лицу и (или) в подразделение управления, ответственным за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

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.

Начальник управления составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники управления составляют уведомление на имя начальника управления и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное подразделение.

#### 6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных начальником управления

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных начальником управления, 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 начальника управления

7.1. Поданные на имя начальника управления декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или работниками ответственных подразделений 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 управления, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником управления на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником управления 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.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника управления, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. 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 начальнику управления.

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

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

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

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

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

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется начальнику управления.

7.8. Начальник управления 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

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в управлении могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника управления к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника управления или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника управления;

4) временное отстранение работника управления от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника управления на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником управления принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника управления от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами управления;

8) увольнение работника из управления по инициативе работника;

9) увольнение работника управления по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

## 9. Ответственность работников управления за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники управления 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 управления может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела кадровой работы

С.Ш. Иванова

СОГЛАСОВАНО:  
Главный специалист  
по правовому обеспечению управления

Л.Э. Дудник

Форма  
г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>  
о конфликте интересов <2>

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о  
предотвращении урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_.

(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

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 родственники <4> или лица, действующие в Ваших  
интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых  
отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со  
сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления,  
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо  
осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности  
организации? \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации 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 организации? \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица организации 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 руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным 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. N 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 № 2  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов в КГКУ "Управление по  
обеспечению мероприятий ГЗ"

Форма

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

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

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

**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 (последнее - при наличии)  
лица, зарегистрировавшего уведомление)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
от 28 декабря 2020 г. *ВР*

Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов краевого государственного казенного учреждения  
"Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Хабаровского края"

Председатель  
комиссии:

- заместитель начальника управления – начальник дежурно-диспетчерской службы Правительства края Журавлев Андрей Владимирович;

Заместитель  
председателя  
комиссии:

- начальник отдела кадровой работы Иванова Сона Шаликовна;

Члены комиссии:

- заместитель начальника управления – начальник контрактной службы Морозов Павел Михайлович;

- главный бухгалтер Кучеренко Марина Анатольевна;

- заместитель начальника краевого центра экологического мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций Меньшова Галина Валентиновна;

- главный специалист по правовому обеспечению управления Дудник Людмила Эдуардовна;

- уполномоченный представитель работников управления (по согласованию).

Перечень должностей КГКУ "Управление по обеспечению мероприятий",  
работники которых обязаны представлять  
декларацию о конфликте интересов.

1. Начальник управления.
2. Заместитель начальника управления – начальник дежурно-диспетчерской службы Правительства Хабаровского края.
3. Заместитель начальника управления – руководитель контрактной службы.
4. Главный бухгалтер.
5. Начальник отдела.
6. Заместитель начальника отдела.
7. Главный специалист по правовому обеспечению управления.
8. Ведущий специалист по мобилизационной работе.
9. Заместитель главного бухгалтера.
10. Бухгалтер I категории бухгалтерии.
11. Главный специалист отдела кадровой работы.
12. Специалист II категории отдела кадровой работы.
13. Главный специалист по защите информации отдела по защите государственной тайны
14. Специалист I категории отдела по защите государственной тайны.
15. Главный специалист сектора плановой работы и делопроизводства.
16. Ведущий специалист сектора плановой работы и делопроизводства.
17. Начальник краевого центра экологического мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций (далее – КЦЭМП).
18. Заместитель начальника краевого центра экологического мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций.
19. Специалист всех категорий хромато-масс-спектрометрии КЦЭМП.
20. Специалисты всех категории групп, входящих в КЦЭМП.
21. Начальник учебно-методического центра по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – УМЦ по ГОЧС и ПБ).
22. Заместитель начальника УМЦ по ГОЧС и ПБ.
23. Заместитель начальника по дистанционному обучению УМЦ по ГОЧС и ПБ.
24. Инженер по подготовке кадров всех категорий УМЦ по ГОЧС и ПБ.
25. Специалист всех категорий УМЦ по ГОЧС и ПБ.
26. Главный специалист отдела обеспечения и закупок.
27. Специалист I категории отдела обеспечения и закупок.

28. Специалист II категории отдела обеспечения и закупок.
29. Главный специалист группы обеспечения отдела обеспечения и закупок.
30. Специалист I категории группы обеспечения отдела обеспечения и закупок.
31. Инженер II категории группы обеспечения отдела обеспечения и закупок.
32. Начальник дежурной смены ДДС Правительства края.
33. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов всех категорий центра (резервного центра) обработки вызовов 112 отдела по оперативной работе ДДС Правительства края.
34. Ведущий инженер отдела связи, информационных технологий и оповещения ДДС Правительства края.
35. Системный администратор отдела связи, информационных технологий и оповещения ДДС Правительства края.
36. Главный специалист отдела по эксплуатации и содержанию гидротехнических сооружений.