

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ АО "АОКМ"

от 22.11.2016 № 196

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работников и
урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном
учреждении Амурской области "Амурский областной краеведческий музей
им. Г.С. Новикова-Даурского"

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении Амурской области "Амурский областной краеведческий музей им. Г.С. Новикова-Даурского" (далее по тексту - Комиссия, Музей), образуемой в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов подразумевается ситуация, при которой личная заинтересованность работника музея влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, обществ, Российской Федерации, Музея, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Музея.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими

регламентирующими документами Музея в области профилактики и противодействия коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

1.5.1. Обеспечение соблюдения работниками Музея ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормами антикоррупционного законодательства (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.5.2. Осуществление мер по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществ, Российской Федерации, Музею.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или регулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

2.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции.

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для предоставления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Музея.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член Комиссии,

уполномоченный другими членами Комиссии простым большинством голосов.

3.3 Членами Комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Музея.

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

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

3.5.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5.2. Другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Музея и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.5.3. Должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

3.5.4. Представители заинтересованных организаций.

3.6. Представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1. Сведения о нарушении работником требований к служебному поведению.

4.1.2. Информация о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

4.1.3. Информация (уведомление) работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

4.2.1. Фамилию, имя, отчество работника и занимаемую должность.

4.2.2. Описание нарушения работником требований к служебному поведению либо признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.3. Данные об источниках информации.

4.3. В Комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае, если в Комиссию поступила информация (уведомление) о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Музея, непосредственного руководителя работника, и 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 с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

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

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным если на нём присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку для заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В

в этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки работника без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

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

4.14. Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.15.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.15.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Музея указать работнику на недопустимые нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или поручений директора Музея, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Музея.

4.17. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Решение заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, носит

обязательный характер. Решение Комиссии, копии и выписки из протокола подписывает председатель Комиссии.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

5.2.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

5.2.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

5.2.4. Содержание пояснений работника других лиц по существу предъявляемых претензий.

5.2.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

5.2.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Музей.

5.2.7. Другие сведения.

5.2.8. Результаты голосования.

5.2.9. Решение и обоснование его принятия.

5.3. Члены Комиссии, несогласные в её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок направляются директору Музея, работнику, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

5.5. Директор Музея обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения в применении к работнику мер ответственности предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Музея в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Музея оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника информация об этом представляется директору Музея для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

5.9. 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, ознакомления членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Музея.