

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛОГОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ И
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Комиссия, Учреждение), образуемой в соответствии с пунктом 6.1.3 Антикоррупционной политики бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, локальными актами Учреждения, включая настоящее Положение.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению и руководителю Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных локальными нормативными актами Учреждения (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

5. Комиссия образуется приказом Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

6. В состав Комиссии включаются заместитель генерального директора по научной деятельности (председатель Комиссии), заведующий организационно-правовым отделом (член Комиссии), заведующий сектором организационной и кадровой работы (член Комиссии), юрисконсульт организационно-правового отдела (секретарь Комиссии), иные работники Учреждения, определяемые генеральным директором Учреждения.

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

В состав Комиссии не включаются работники Учреждения, привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

В состав Комиссии могут быть включены:

а) представитель профсоюзной организации (представитель работников) (с правом голоса);

б) представители научных и (или) образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (с правом голоса).

Кроме того, в заседаниях Комиссии могут принимать участие лица с правом совещательного голоса, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией (лица, обладающие специальными познаниями в соответствующей среде), представители заинтересованных организаций, направивших в Учреждение информацию, материалы проверки которой послужили основанием для проведения заседания Комиссии.

7. В заседаниях Комиссии участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с правом совещательного голоса). В случае если непосредственный руководитель работника является членом Комиссии, данный член Комиссии не принимает участия в голосовании. В таком случае указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу;

б) работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос. При этом заседание Комиссии может быть проведено в отсутствие работника по его письменной просьбе, а также в случае его (работника) повторной неявки на заседание Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии,
- организует ее работу;
- назначает дату заседания Комиссии;
- принимает решения о приглашении на заседание Комиссии лиц с правом совещательного голоса.

Секретарь Комиссии:

- отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет учет поступивших документов;

- подготавливает выписки из протокола заседания Комиссии и направляет их заинтересованным лицам;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов с поступившей информацией по данному вопросу и иное информационное и документационное обеспечение заседаний Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

Члены комиссии:

- осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи иным лицам, в том числе на время своего отсутствия;

- выступают на заседаниях Комиссии и вносят предложения (ходатайства) по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

- задают другим участникам заседания Комиссии вопросы, в соответствии с повесткой дня и получают от них ответы по существу;

- знакомятся с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена (председателя, секретаря) Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. Такое заявление может быть сделано как в письменной форме (в данном случае оно приобщается к протоколу заседания Комиссии), так и устно (в данном случае в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая отметка).

Окончательное решение о наличии конфликта интересов у члена (председателя, секретаря) Комиссии принимается Комиссией и отражается в протоколе заседания Комиссии. В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член (председатель, секретарь) Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса. В таком случае указанный член (председатель, секретарь) Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу, указанному в пункте 11 настоящего Положения.

В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии, руководителя Учреждения.

10. Лица, участвующие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, вправе:

- выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

- задавать другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать от них ответы по существу;
- знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии.

В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 от общего числа членов Комиссии.

Перед началом заседания Комиссии секретарь информирует членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании, о том, что они не вправе разглашать сведения, составляющие персональные данные и сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

12. Рассмотрение вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос, за исключением случаев, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы, которые были получены в ходе заседания Комиссии.

При рассмотрении указанного вопроса на заседание Комиссии приглашается непосредственный руководитель работника.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителя Учреждения, члена Комиссии, заинтересованной организации, касающееся не соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившее в установленном порядке обращение граждан, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

15. Уведомление, обращение, представление, указанные в пункте 13 настоящего Положения, рассматривается организационно-правовым отделом Учреждения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам их рассмотрения.

16. При подготовке мотивированного заключения работники организационно-правового отдела Учреждения имеют право проводить собеседование с работником или гражданином, представившим обращение

или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления в Учреждение представляются работниками организационно-правового отдела Учреждения председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления в Учреждение. Указанный срок может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях, уведомлениях, представлениях;

б) информацию, полученную в установленном порядке от органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений, уведомлений, представлений а также предложения (возможные рекомендации) для принятия решений.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в организационно-правовой отдел Учреждения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных пункте 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

Комиссия имеет право принять иное решение, не указанное в настоящем пункте.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 21 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение), простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, секретарь Комиссии.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член Комиссии, несогласный 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.

25. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде

выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 соответствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

28. 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.