

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
ГКУСО «ГААОСО» и урегулированию конфликта интересов

Глава 1.
Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО «ГААОСО» и урегулированию конфликтов интересов (далее- Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, настоящим Положением, а также приказами директора архива (далее- Архив).

3. Основной задачей Комиссии является содействие Архиву:

а) в обеспечении 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Архиве мер по предупреждению коррупции;

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

Глава 2.
Порядок образования и формирования комиссии

5. Комиссия образуется локальным нормативным актом Архива. Указанным актом утверждается состав комиссии. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Председателем комиссии является заместитель директора Архива.

6.1 Заместитель председателя Комиссии является начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы.

6.2 Секретарем Комиссии является специалист по кадрам отдела организационно-правовой и кадровой работы.

7. Членами Комиссии являются:

- а) юрисконсульт отдела организационно-правовой и кадровой работы;
- б) представитель Управления архивами Свердловской области (по согласованию);
- в) представители научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с работой Архива.

8. Директор архива может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя трудового коллектива;
- б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Архива (при наличии).

9. Лица, указанные в подпунктах б) - в) пункта 7 и в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением архивами Свердловской области, с научными организациями и образовательными организациями, с представителем трудового коллектива, общественной организацией ветеранов, созданной в Архиве, на основании запроса директора архива.

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности в Архиве, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

12. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника архива, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и определяемые председателем Комиссии и два работника, занимающие аналогичные должности, занимаемой работником Архива, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Архива, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника Архива, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Архива, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

Глава 3.

Проведение заседаний комиссии

13. заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, занимающих должности в Архиве, недопустимо.

14. 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. В случае, если непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос, является членом Комиссии, Комиссией принимается решение о том, что данный член Комиссии не принимает участие в голосовании и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директора архива о несоблюдении работником Архива требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступление в Архив обращения (информация) о несоблюдении работником Архива требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившие из подразделений Архива проекты локальных нормативных актов, связанных с регулированием вопросов соблюдения работниками Архива требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника Архива, 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 о нарушениях и результатах ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте б) пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Архива, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Архива о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника Архива (его представителя), при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение

о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника Архива (его представителя).

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

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

Глава 4. Решения комиссии

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанного в подпунктах а) - б) пункта 15 настоящего положения принимается одно из следующих решений:

а) установить, что работник Архива соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Архива не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте в) пункта 15 настоящего Положения принимается одно из следующих решений:

а) одобрить проект локального нормативного акта;

б) предложить доработать проект локального нормативного акта.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 и 22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в подпунктах а) - б) пункта 15 настоящего Положения принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии по вопросам, указанным в подпункте в) пункта 15 настоящего Положения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов решение считается принятым в пользу работника Архива, в отношении которого рассматривается вопрос.

Решение Комиссии выносится в отсутствие работника Архива, его представителя и приглашенных лиц.

25. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии для директора архива носят рекомендательный характер.

26. 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 Архива претензии, материалы, на которых они основываются;

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

д) фамилия, имя, отчество выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Архив;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

27. Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Архива.

28. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору архива, полностью или в виде выписок из него — работнику Архива, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Архива информация об этом направляется директору архива для рассмотрения по существу.

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

31. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и Печатью Архива, вручается работнику Архива, в отношении которого рассматривались вопросы, указанные в подпунктах а)- б) пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

32. 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 заседание Комиссии, осуществляется отделом организационно- правовой и кадровой работы.