Министерство по организации деятельности мировых судей,
органов ЗАГС и архивов Владимирской области

государственное бюджетное учреждение Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области»
(ГБУВО «ГАВО»)

П Р И К А З

26 октября 2026 г. № 125

г. Владимир

*Об утверждении комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
работников ГБУВО «ГАВО»
и урегулированию конфликта интересов*

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Закона Владимирской области от 10.11.2008 № 181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области», в целях организации работы по предупреждению коррупции в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (ГБУВО «ГАВО») приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУВО «ГАВО» и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу пункт 2 приказа от 06.06.2018 № 53 «Об утверждении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУВО «ГАВО» и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Директор Н.Д. Максимова

Приложение
к приказу директора ГБУВО «ГАВО»
от 26.10.2026 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (ГБУВО «ГАВО»)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (ГБУВО «ГАВО») и урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГБУВО «ГАВО» (далее – Положение, комиссия, Учреждение, работники).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами Владимирской области, настоящим Положением (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении 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 (за исключением директора Учреждения).

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении директора Учреждения, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – Министерство).

6. Комиссия, ее состав и порядок ее работы определяются приказом директора Учреждения.

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора Учреждения (председатель комиссии), должностное лицо из числа работников, определяемое директором Учреждения (заместитель председателя комиссии), должностное лицо, ответственное в Учреждении за направление кадровой работы, и (или) профилактику коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), должностные лица иных отделов Учреждения, определяемые директором Учреждения (члены комиссии);

б) представитель Общественной палаты Владимирской области;

в) представитель Министерства;

г) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с Учреждением.

8. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителя Совета трудового коллектива, созданного в Учреждении.

9. Лица, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 7 и пункте 8, включаются в состав комиссии по согласованию с Правительством Владимирской области, Министерством, научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, Советом трудового коллектива, образованным в Учреждении.

10. Число членов комиссии, не являющихся работниками Учреждения, 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. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника по должностям, аналогичным должности, занимаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) иные работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных

органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, 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, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников Учреждения, недопустимо.

15. 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.

16. Срок полномочий комиссии составляет три года.

Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме.

В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав назначается новый представитель.

17. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее должностному лицу, ответственному в Учреждении за направление кадровой работы, и (или) профилактику коррупционных и иных правонарушений уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление директора Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

в) уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

18.1. Уведомления, указанные в подпунктах «а», «в» пункта 17 Положения, рассматриваются должностным лицом, ответственным в Учреждении за направление кадровой работы, и (или) профилактику

коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

18.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 17 Положения, должностное лицо, ответственное в Учреждении за направление кадровой работы, и (или) профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18.3. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 18.2 Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 17 Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 17 Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23, 23.1 Положения или иного решения.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном настоящим Положением 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19.1 Положения;

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 должностному лицу, ответственному в Учреждении за направление кадровой работы, и (или)

профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 13 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19.1. Уведомления, указанные в подпункте «в» пункта 17 Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлениях, представляемых в соответствии с подпунктами «а», «в» пункта 17 Положения.

20.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлениях, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 17 Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 17 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) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 17 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств

и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 17 Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23, 23.1 Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 17 Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Учреждения, решений или поручений директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 17 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

29. 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.

30. 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

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

34. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

35. 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.

36. 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 заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным в Учреждении за направление кадровой работы, и (или) профилактику коррупционных и иных правонарушений.