

## 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» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в ГБУВО «ГАВО» (далее - Учреждение).

2. Комиссия в Учреждении в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами автономного округа, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУВО «ГАВО», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами и иными правовыми актами Владимирской области, нормами международного права, настоящим Положением и другими федеральными законами (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 Учреждения (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 архивном департаменте администрации Владимирской области.

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

7. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором Учреждения из числа Членов Комиссии, секретарь и Члены Комиссии.

Все Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет Заместитель Председателя Комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора (Председатель Комиссии); должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений - главный специалист, юрист (секретарь комиссии), а также работники из других подразделений Учреждения;

б) представитель архивного департамента администрации Владимирской области (по согласованию);

в) представитель (представители) научных организаций и т.п. (по согласованию).

9. Лица, указанные в пп. «б» и «в» п. 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с архивным департаментом администрации Владимирской области, соответствующими научными организациями, на основании запроса руководителя Учреждения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Члены Комиссии, указанные в п.8, осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

11. Число Членов Комиссии, не замещающих должности в Учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа Членов Комиссии.

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

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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, замещающие аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) работники, замещающие должности в Учреждении; специалисты, 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, замещающих должности в Учреждении, 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) представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке 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.

18. Комиссия проводит заседания по вопросам организационного характера в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии на текущий год.

19. Заседания Комиссии по вопросам организационного характера по решению Председателя Комиссии могут проводиться без участия лиц, указанных в пп. «б» и «в» п.8 настоящего Положения.

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

Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, за исключением случаев применения мер дисциплинарной ответственности к работнику,

сообщившему в правоохранительные органы или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения этим лицом в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка). В таком заседании Комиссии может принимать участие прокурор.

21. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого Члена Комиссии.

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

а) в 3-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 сотрудника, 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 заседаниях Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 21 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 18 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества Членов Комиссии, 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 и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

29. 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.

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

31. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения и применении к сотруднику 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.

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

33. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, Председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации 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.