

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ВОРОНЕЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ ИМ. И.С.
НИКИТИНА

ПРИКАЗ

«01» февраля 2017г.

№ 05 -ОД

г. Воронеж

Об утверждении порядка сообщения сотрудниками Музея имени И.С. Никитина, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудниками (Музея имени И.С. Никитина) и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения сотрудниками Музея имени И.С. Никитина, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение № 1)
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудниками Музея имени И.С. Никитина и урегулированию конфликта интересов. (Приложение № 2)
3. Ответственным лицам за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее имени И.С. Никитина: Косых В.А. и Волкову С.М.,

заместителям директора, ознакомить работников Музея с вышеуказанными документами в течение трех дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

С.А. Деркачева

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке сообщения сотрудниками государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина (далее – Музей), за исключением директора учреждения (далее – Директор), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудники Музея обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Сотрудники Музея не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя Директора Уведомление по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо учреждения). В случае отсутствия ответственного лица Музея (вакансия, нахождение в отпуске, больничном, командировке) Уведомление направляется Директору.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, сотрудник Музея представляет их вместе с Уведомлением.

4. Ответственное лицо Музея ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений сотрудников Музея, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудников Музея. Ответственное лицо Музея несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается сотруднику Музея на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится ответственным лицом Музея до сведения Директора в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные Директору Уведомления, по поручению Директора могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению сотрудниками Музея и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению Директора или председателя Комиссии ответственному лицу Музея, которое осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений ответственное лицо Музея имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а Директор направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения ответственному лицу Музея, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений ответственному лицу.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений ответственному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Директором по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, Директор применяет к сотруднику Музея конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым Музеем.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника.

Приложение № 1
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками
Государственного бюджетного
учреждения культуры Воронежской
области Воронежского областного
литературного музея им. И.С. Никитина, о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Директору государственного бюджетного
учреждения культуры Воронежской
области Воронежского областного
литературного музея им. И.С. Никитина

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения
личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудниками Государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подпись направившего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками
государственного бюджетного
учреждения культуры Воронежской
области Воронежского областного
литературного музея им. И.С.
Никитина, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений сотрудников государственного бюджетного
учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного
литературного музея им. И.С. Никитина, о возникновении личной
заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

на _____ листах

| № п/ п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистраци и уведомлен ия | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомлен ие | Ф.И.О. лица, регистр ирующе го уведомл ение | Подпись лица, регистрир ующего уведомле ние | Подпись лица, подавшего уведомлени е | Примеч ание |
|--------------|---|---|---|---|--|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

ПОЛОЖЕНИЕ

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудниками государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина и урегулированию конфликта интересов»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудниками Государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина (далее - Музей) за исключением директора учреждения (далее – Директор).

4. Состав комиссии утверждается приказом Музея.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемые Директором из числа членов комиссии, замещающих должности в учреждении, секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности в Музее, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; представитель сотрудника Музея, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника Музея, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. 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 Музее, недопустимо.

8. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Музее (далее – ответственное лицо Музея) Уведомление сотрудника Музея о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление Директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником Музея требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается ответственным лицом Музея, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, ответственное лицо Музея имеет право проводить собеседование с сотрудником Музея, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Директор может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 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.

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

13. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель 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) не позднее, чем за два дня до заседания комиссии, организует ознакомление сотрудника Музея, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу Музея;

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.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника Музея, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник Музея указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Музея, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, не содержится указание о намерении сотрудника Музея лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику Музея и (или) Директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник Музея не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует

Директору применить к сотруднику учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Музея, решений или поручений Директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Директору.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Директора носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к сотруднику Музея претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений сотрудника Музея и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Музей;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Музея.

26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Руководителю, полностью или в виде выписок из него - сотруднику учреждения, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

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

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Музея информация об этом представляется Директору для решения вопроса о применении к сотруднику Музея мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником Музея действия (факта бездействия), содержащего признаки

административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Музея, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

31. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляются Музеем. Документационное обеспечение деятельности комиссии и 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 осуществляется ответственным лицом Музея.