

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУСО «ГАСО»
от 18.06. 2021 г. № 185

Государственное казенное учреждение
Свердловской области
«Государственный архив
Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

ПОЛОЖЕНИЕ

«18» 06 2021 г.
№ 53-01-18/2021

о комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод работников, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в архиве. Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов* Государственного архива Свердловской области** является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих конфликт интересов;
- предотвращению возможных негативных последствий конфликта интересов для Архива и его работников;

* Далее - комиссия

** Далее - Архив

- созданию единого порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.2. Решения комиссии вступают в силу после утверждения их директором Архива.

1.3. Комиссию возглавляет председатель и секретарь комиссии.

1.4. В состав комиссии входит председатель профсоюзной организации.

1.5. Состав комиссии и Положение о ней утверждаются приказом директора Архива.

1.6. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архива и Управления архивами Свердловской области, Положением о конфликте интересов ГКУСО «ГАСО» утвержденным приказом директора от 24.11.2014 г. № 151, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Архиву, обществу;

2.2. Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

2.3. Исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

2.4. Противодействие коррупции.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

3.1. Решения о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе, а также положение о Комиссии принимаются директором Архива и утверждаются приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступающих в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проекты повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, исходящие от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Архива;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку со структурными подразделениями Архива;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняют возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3.8. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности члена Комиссии присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.10. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители подразделений, работники Архива.

3.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.12. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер.

3.13. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

3.14. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора Архива в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.6. По письменному запросу председателя комиссии директор Архива представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте

заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

– установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении комиссии указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

– дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

– фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– существо решения и его обоснование;

– результаты голосования.

5.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.6. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Архива, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.7. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Директор Архива, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Архива после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.10. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 правоохранительные органы.

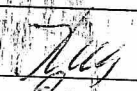


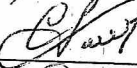




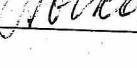

5.11. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом № 68 от 18.06.2021

о создании комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов в
ГКУСО «ГАСО»

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1.	Зам. директора по основной деятельности	Пирогова Е.В.		22.06.2021
2.	Зам. директора по научно – методической работе	Шигорина Е.П.		22.06.2021
3.	Зам. директора – главный хранитель фондов	Константинова А.А.		22.06.2021
4.	Зам. директора по общим вопросам	Гончаров С.И.		22.06.2021
5.	Главный бухгалтер	Блинова Е.А.		05.07.2021
6.	Юрисконсульт	Карамышев А.Н.		05.07.2021
7.	Зам. директора – директор филиала	Судакова Т.В.		
8.	Зав. лабораторией обеспечения сохранности	Пыхова Е.В.		
9.	Зав. отделом организационно – аналитической работы			05.07.2021
10.	Научный сотрудник отдела организационно – аналитической работы	Полякова А.Н.		22.06.2021