

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников и урегулированию конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении культуры
«Калининградский областной музей изобразительных искусств»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников музея и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры «Калининградский областной музей изобразительных искусств» (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Кодексом профессиональной этики сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры «Калининградский областной музей изобразительных искусств», утвержденным приказом от 01.12.2021 № 275-А.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Калининградской области, правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются содействие Государственному бюджетному учреждению культуры «Калининградский областной музей изобразительных искусств» (далее - музей):

3.1. В обеспечении соблюдения сотрудниками музея ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Калининградской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. В осуществлении в музее мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников музея.

5. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет член комиссии, избранный на заседании.

6. В состав комиссии входят представители музея от администрации, бухгалтерии, отдела учета и хранения фондов, научно-экспозиционного отдела, отдела научно-просветительской работы, отдела маркетинга, отдела административно-хозяйственной и правовой работы.

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

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

8.1. Непосредственный руководитель сотрудника музея (далее – сотрудник), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Другие сотрудники музея, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

11.1. Представление директором музея материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - материалы о несоблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов).

11.2. Поступившие в комиссию уведомления сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление о возникновении личной заинтересованности).

11.3. Представление директора музея, любого члена комиссии, а также любого сотрудника музея, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в музее мер по предупреждению коррупции.

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

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

13.1. 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.

13.2. Через отдел административно-хозяйственной и правовой работы музея организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также членов комиссии с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки.

13.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (в том числе в случае, предусмотренном пунктом 11.2 настоящего Положения).

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

15.1. Если в уведомлении, предусмотренном пунктом 11.2 настоящего Положения, не содержится указание о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии.

15.2. Если сотрудник, 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 (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы, представленные участниками заседания.

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

18. По итогам рассмотрения материалов о несоблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов (подпункт 11.1 пункта 11 настоящего Положения) комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. Установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

18.2. Установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору музея указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности (подпункт 11.2 пункта 11 настоящего Положения) комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. Признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

19.2. Признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) директору музея принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

19.3. Признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору музея применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения представлений, касающихся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в музее мер по предупреждению коррупции (подпункт 11.3 пункта 11 настоящего Положения), комиссия принимает соответствующее решение.

21. Для исполнения решений комиссии отделом административно-хозяйственной и правовой работы музея могут быть подготовлены проекты распорядительных актов директора музея, поручения директора музея, которые представляются на рассмотрение директору музея.

22. Решения комиссии 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 музея носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

24.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

24.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24.3. Предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются.

24.4. Содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

24.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

24.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию и (или) музей.

24.7. Другие сведения.

24.8. Результаты голосования;

24.9. Решение и обоснование его принятия.

25. 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 сотрудник.

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

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

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

29. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (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.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. 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, осуществляет отдел административно-хозяйственной и правовой работы музея.