



**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

ПРИКАЗ

16.06.2022

28/01-ПО-45

г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в приказ
КУ «Государственный архив Югры»
от 06.07.2020 № 76 «Об организации
работы по предупреждению коррупции»

В целях обеспечения надлежащего исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и реализации Плана по предупреждению коррупции в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,

приказываю:

1. Внести в приказ КУ «Государственный архив Югры» от 06.07.2020 № 76 «Об организации работы по предупреждению коррупции» следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.1 пункта 3 приложения 1 изложить в следующей редакции:
«В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

 раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (Приложение 4);

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на руководящую должность (Приложение 4);

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов и др. (Приложение 1, Приложение 2).».

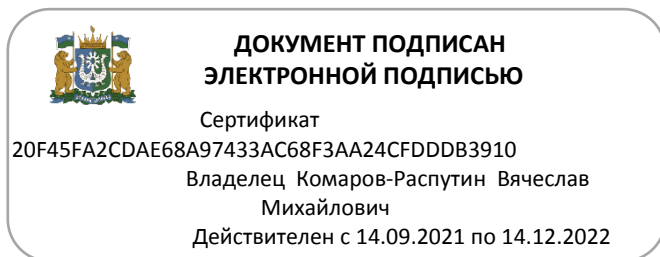
1.2. Подпункт 3.5. пункта 3 приложения 1 изложить в следующей редакции: «Рассмотрение представленных сведений осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов.».

1.3. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику административного отдела Бушуевой Елене Сергеевне ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.М. Комаров-Распутин

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для КУ «Государственный архив Югры» (далее – Учреждение) и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника

Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;

обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

противодействие коррупции.

3. Порядок образования комиссии

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

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

3.3. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

3.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3.5. Численность и персонал Комиссии изменяется и утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

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;

информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

Информация о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных нарушений.

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 или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

материалы и факты коррупционной направленности подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных нарушений, материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

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

4.4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.5. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

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, не согласный 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 Учреждения, 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. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения, принимает 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 Учреждения 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.

5.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

5.13. В случае отсутствия оснований для проведения заседания комиссии председатель комиссии (лицо, его замещающее) не реже 1 раза в квартал подает информацию директору об отсутствии оснований для проведения заседаний.