

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников МБУ Архив г.Кумертау**  
**и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии МБУ «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее - муниципальный архив) по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, созданной для урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также настоящим Положением, приказами муниципального архива.

**II. Основные задачи Комиссии**

3. Основной задачей Комиссии является содействие муниципальному архиву:

а) в обеспечении работниками муниципального архива ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством о противодействии коррупции, другими федеральными законами, об урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении в муниципальном архиве 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 в муниципальном архиве.

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

**III. Состав и порядок работы Комиссии**

6. Состав Комиссии определяется руководителем и утверждается приказом муниципального архива.

7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя – председатель Комиссии,

б) уполномоченное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

в) секретарь комиссии, один из специалистов организации.

8. Число членов Комиссии и состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

Вопрос об участии иных должностных лиц принимается председателем Комиссии не менее чем за три дня до дня заседания 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. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении недостоверных или неполных сведений работником, претендующим на замещение должностей государственной или муниципальной службы или сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) уведомление работника, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, или в органе местного самоуправления должность муниципального служащего, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной или муниципальной службы;

в) заявление руководителя о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) уведомление работника муниципального архива о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном архиве мер по предупреждению коррупции;

е) поступившие сведения в муниципальный архив или ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, связанные с работой по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

ж) обращение гражданина, замещавшего должность руководителя муниципального архива и обязанного представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), до истечения двух лет со дня увольнения с государственной или муниципальной службы;

13. В обращении, уведомлении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной или муниципальной службы, наименование,

местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания 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) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, а также с результатами проверки указанной информации;

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения Комиссия имеет право проводить собеседование с работником, получать от него письменные пояснения, а Руководитель или уполномоченное им должностное лицо может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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 Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, претендующим на замещение отдельных должностей, или работником, замещающим отдельные должности на основании трудового договора в организации, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, претендующим на замещение отдельных должностей, или работником, замещающим отдельные должности на основании трудового договора, являются недостоверными и (или) неполными; (в этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности);

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

г) 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 нему одну из мер дисциплинарной ответственности);

д) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

е) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации и мотивировать свой отказ.

ж) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

з) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной; (в этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений или руководителю применить одну из мер дисциплинарной ответственности).

и) признать, что при исполнении работником должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; работнику и (или) Руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

к) признать, что работник не соблюдал требований об урегулировании конфликта интересов; (в этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности).

20. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для Руководителя носят рекомендательный характер В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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 в муниципальный архив;

ж) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Руководителю и иным заинтересованным лицам, полностью или в виде выписок.

22. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации.

23. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

#### **IV. Взаимодействие Комиссии**

24. Председатель Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют с администрацией и коллективом муниципального архива, противодействия коррупции;

25. Для участия в работе Комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители правоохранительных и судебных органов.

#### **V. Порядок упразднения Комиссии**

26. Комиссия может быть упразднена на основании приказа руководителя муниципального архива в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **VI. Заключительные положения**

27. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом муниципального архива.

---