

ПРИКАЗ

13 октября 2016 г.

№ 354

«О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и урегулированию конфликта интересов, а также утверждения Положения о ней»

В целях осуществления в Государственном музее-заповеднике «Ростовский кремль» мер по предупреждению коррупции, обеспечения соблюдения работниками Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии – Заместитель директора по научной работе Сазонов Сергей Вячеславович.

Члены комиссии: Директор музея Каровская Наталия Стефановна.
Главный бухгалтер Павловская Ирина Львовна.
Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Винокуров Андрей Владимирович.
Секретарь комиссии - Заведующий сектором учета отдела учета и хранения фондов Ходосова Марина Николаевна.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).

3. Начальнику отдела кадров Обшиваловой М.Н. ознакомить под роспись с данным приказом работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», указанных в приказе.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С. Каровская

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и урегулированию
конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и урегулированию 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, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, приказами и распоряжениями Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль».

3. Основной задачей комиссии является содействие Государственному музею-заповеднику «Ростовский кремль»:

а). В обеспечении соблюдения работниками Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б). В осуществлении в Государственном музее-заповеднике «Ростовский кремль» 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 Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль».

5. Комиссия образуется приказом Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль».

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Директором музея-заповедника из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а). Заместитель директора по научной работе (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных, а так же иных правонарушений, начальник отдела кадров (заместитель председателя комиссии), директор музея, главный бухгалтер, заведующий информационным центром, специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, заведующий сектором учета отдела учета и хранения фондов (секретарь комиссии). В состав комиссии также могут входить другие работники и руководители подразделений Государственного музея-заповедника «Ростовский

кремль», определяемые Директором Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль».

7. Директор Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» может принять решение о включении в состав комиссии:

а). Представителя Ученого совета при Государственном музее-заповеднике «Ростовский кремль» (при наличии такового);

б). Представителя реставрационного совета Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль».

8. Лицо, указанное в подпункте «а» пункта 7 настоящего Положения, включается в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Ученым советом при Государственном музее-заповеднике «Ростовский кремль». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

а). Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающими аналогичные или схожие должности работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б). Другие работники, замещающие должности в Государственном музее-заповеднике «Ростовский кремль»; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а). Представление Министерством культуры Российской Федерации соответствующего запроса.

б). Поступившее в Государственный музей-заповедник «Ростовский кремль»:

обращение или заявления гражданина, замещающего или замещавшего должность работника в музее-заповеднике, касающееся обеспечения соблюдения работником (работниками) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов либо осуществления в музее-заповеднике мер по предупреждению коррупции;

в) представление Директора Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в музее-заповеднике мер по предупреждению коррупции.

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

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

а). В 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б). Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Государственный музей-заповедник «Ростовский кремль», и с результатами ее проверки;

в). Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, 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 может принять следующие решения:

а). Установить, работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б). Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, касающихся предупреждения коррупции, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 19, настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», заданий или поручений Директора Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Директору музея-заповедника.

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 Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», носят рекомендательный характер.

24. 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 музей-заповедник;

ж). Другие сведения;

з). Результаты голосования;

и). 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 работник.

26. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Директору Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Директор Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении

рекомендаций комиссии и принятом решении Директор Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» в письменной форме может уведомить комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Директора Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется Директору Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта 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 работника, 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, осуществляются работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

С приказом ознакомлены:

С.В. Сазонов

И.Л. Павловская

М.Н. Ходосова

А.В. Винокуров