

**КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И
АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР
ЛЕ АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ
ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ**

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»
(КУ РА «Госархив РА»)**

**«АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭЛ-ТЕРГЕЕЛИК АРХИВИ»
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
КАЗЕННЫЙ УЧРЕЖДЕНИЕЗИ**

Коммунистический пр-т., д. 109/6, корпус 1, г. Горно-Алтайск, 649002 тел. 2-06-90; факс 8 (388-22) 6-35-90
e-mail: gosarhiv-ra@mail.ru URL: <http://www.gosarhiv-ra.ru/>

ПРИКАЗ

11 июня 2021 г.

№ 15-ОД

г. Горно-Алтайск

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

В целях контроля соблюдения работниками казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» положений Кодекса этики и служебного поведения, активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), в следующем составе:

Председатель Комиссии – заместитель директора;

Секретарь Комиссии – начальник отдела комплектования, сохранности и учета;

Члены Комиссии:

Начальник отдела использования;

Начальник отдела информационных архивных технологий;

Главный хранитель фондов.

2. Утвердить Рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.С. Тырышева

РЕКОМЕНДАЦИИ

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – рекомендации) подготовлены для оказания методической помощи работникам Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Архив), а также по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Архиве (далее – конфликт интересов).

1.2. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»)).

Признаки конфликта интересов:

- наличие личной заинтересованности (прямой или косвенной) работника;
- влияние или угроза влияния личной заинтересованности работника на исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- возникновение или возможность возникновения противоречия между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.3. Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (часть 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов –

взаимосвязанные действия работников, Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), директора Архива, направленные на недопущение ситуации, приводящей к возникновению конфликта интересов (предотвращение конфликта интересов), и разрешение ситуации, при которой такой конфликт уже возник (урегулирование конфликта интересов).

2. Меры, принимаемые работниками и Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Работникам следует:

2.1.1. При исполнении должностных обязанностей:

а) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

б) проявлять бдительность и внимательность в целях недопущения конфликта интересов, своевременно определять ситуации, которые могут привести к его возникновению.

2.1.2. При возникновении конфликта интересов:

а) принять всевозможные меры по отказу от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

б) письменно доложить о возникновении конфликта интересов и отказе от выгоды директору или лицу его замещающему.

2.2. Комиссии следует:

2.2.1. При исполнении своих полномочий:

а) организовать в Архиве работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) контролировать принятие в Архиве мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

в) готовить соответствующие предложения о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

г) ходатайствовать перед директором о назначении проверок соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));

д) готовить предложения о привлечении к ответственности работников, нарушивших обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

е) определять целесообразность привлечения к ответственности руководителей структурных подразделений, проводивших неэффективную работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях.

2.2.2 При получении заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов:

- а) подготовить предложения директору для принятия необходимого управленческого решения;
- б) контролировать ход реализации управленческого решения.

2.2.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

а) подготовить предложения директору для принятия необходимого управленческого решения и принять меры для его последующего осуществления (в случае, если работник отказался от выгоды, определить, является ли данная мера достаточной);

б) при необходимости контролировать ход реализации управленческого решения;

в) при необходимости обеспечить принятие мер реагирования в отношении лиц, способствующих появлению у работника личной заинтересованности.

Приложение № 2
к приказу КУ РА «Госархив РА»
от 11 июня 2021 г. № 15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов казенного учреждения Республики
Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом положений указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, Конституцией Республики Алтай и законодательством Республики Алтай, настоящим Положением, а также актами казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Архив).

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Архиву:

- 1) в обеспечении соблюдения работниками Архива требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- 2) в осуществлении в Архиве мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Архива.

II. Состав Комиссии

2.1. Численный состав Комиссии 5 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и других членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, избранный на данном заседании председательствующим.

2.3. В состав Комиссии входят: заместитель директора, начальник отдела комплектования, сохранности и учета (секретарь Комиссии), начальник отдела использования, начальник отдела информационных Архивных технологий, главный хранитель фондов.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии; определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Архиве должности, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) 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:

а) другие работники Архива;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

2.6. 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.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) заявление работника Архива о возможности возникновения конфликта интересов;

2) заявление работника Архива о возникновении конфликта интересов;

3) поручение директора по вопросам осуществления в Архиве мер по предупреждению коррупции;

4) представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Архиве мер по предупреждению коррупции.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет её председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии; осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений.

3.4. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии;

б) не позднее чем за два дня до заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого 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 Архив, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Архива (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Архива претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник Архива требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для предотвращения возникновения конфликта интересов;

2) установить, что работник Архива требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по предотвращению возникновения конфликта интересов;

3) установить, что работник Архива требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал.

В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику Архива на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Архива конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 3.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник Архива требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для урегулирования возникшего конфликта интересов;

2) установить, что работник Архива требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по урегулированию возникшего конфликта интересов;

3) установить, что работник Архива требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал.

В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику Архива на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Архива конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.8.-3.9. настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 3.1. Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Архива, которые незамедлительно представляются на рассмотрение директору.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Архива, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику Архива претензии и материалы, на которых они основываются;

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

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Архив;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Архива.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него работнику Архива, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Архива мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение директора оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Архива информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику Архива мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником Архива действий (факта бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанных действий

(бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Архива, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании Конфликта интересов.