

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ - УСАДЬБА «АРХАНГЕЛЬСКОЕ»

ПРИКАЗ

«20» 12 2017 г.

№ 352/1

п. Архангельское

**О создании Комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов в Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-
усадьба «Архангельское», и утверждении Положений о
Комиссии и о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов**

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать в Музее-усадьбе «Архангельское» Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в составе:

Председатель Комиссии: Начальник юридического отдела Исаева Наталья Владимировна;

Заместитель председателя Комиссии: Начальник отдела службы безопасности Бирюков Владимир Николаевич;

Члены Комиссии:

Зав. сектором по работе с персоналом Кирсанова Светлана Викторовна;

Зам. главного бухгалтера Головина Валентина Александровна;

Инженер теплохозяйства Колоярцев Сергей Владимирович;

Внутренний аудитор Ляпин Вячеслав Реомирович;

Специалист отдела обеспечения закупочной деятельности Боровиков Николай Андреевич;

Секретарь: вед.специалист юридического отдела Свиридова Вера Васильевна.

2. Утвердить Положения о Комиссии и о предотвращении и урегулировании конфликта интересов согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.

3. Заведующему сектором канцелярии О.Н.Даниловой ознакомить с настоящим приказом под роспись всех ответственных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Задорожный

Исп.: Исаева Н.В.
Тел.: 8(498) 653-86-66 (доб. 167)



Приложение № 1
Утверждено
приказом директора
Музея-усадьбы «Архангельское»
от «10» декабря 2017 г. № 352/1

Положение

о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-усадьба «Архангельское»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-усадьба «Архангельское» (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о противодействии коррупции, настоящим Положением, Уставом и другими внутренними документами Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-усадьба «Архангельское» (далее – Музей).

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие Музею:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника государственного бюджетного учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

2.2. Личная заинтересованность - это возможность получения работником государственного бюджетного учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя либо для третьих лиц. Также под понятие конфликт интересов попадает желание хозяйствующих субъектов заключать договора на обслуживание и закупки с организациями подконтрольными данному субъекту либо его родственникам.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии (не менее 4-х человек).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. Для выполнения своих функций члены Комиссии имеют право на любое обращение к работникам и руководителям структурных подразделений Музея.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель структурного подразделения, где работает сотрудник Музея, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие сотрудники Музея, определяемые администрацией учреждения; специалисты, должностные лица других государственных и муниципальных органов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника Музея, 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 и не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

о несоблюдении работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее директору, в подразделение кадровой службы (сектор по работе с персоналом) либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении:

обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений в учреждении;

уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, в связи с исполнением им должностных обязанностей;

уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомление работника учреждения о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей с целью сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от его

реализации в соответствии с порядком сообщения, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

уведомление работника учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

в) представление директора учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Музее, находящихся в его ведении организациях мер по предупреждению коррупции.

4.2. Обращение либо уведомления, указанные в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, рассматриваются подразделением кадровой службы (сектор по работе с персоналом), либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с работником, представителем организации, представившим обращение либо уведомление, получать от него письменные пояснения, а заместитель директора учреждения, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления предоставляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращения или уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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 7 дней со дня

поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника учреждения, 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 подразделение кадровой службы (сектор по работе с персоналом) либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина (представителя организации). О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин (представитель организации) указывает в обращении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 4.1. настоящего Положения.

4.6. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника учреждения или гражданина (представителя организации) в случае:

а) если в обращении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4.1. Настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника или гражданина (представителя организации) лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник или гражданин (представитель организации), намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина (представителя организации) с их согласия, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5. Действия, основанные на итогах решения Комиссии

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

5.2. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, ответственный представитель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6. Условия проведения заседания Комиссии

6.1. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пунктах 4.1 – 4.3. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, а также иные лица, принимавшие участие в ее заседании.

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

6.4. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.8. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Музея рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7. Срок полномочий Комиссии

7.1. Срок осуществления полномочий Комиссии с момента её утверждения приказом директора учреждения.

Приложение № 2
Утверждено
приказом директора
Музея-усадьбы «Архангельское»
от «10» декабря 2017 г. № 352/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей-усадьба «Архангельское»

1. Цели и Задачи Положения

1.1. Целью Положения является формирование единого подхода к работе по профилактике и противодействию коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-усадьба «Архангельское» (далее – Музей).

1.2. Задачами Положения являются:

а) информирование работников (представителей учреждения) Музея о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

б) определение основных принципов противодействия коррупции в Музее;

в) методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Музее.

Основной задачей деятельности Музея по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников (представителей учреждения) на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Общие Положения

2.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21.07.2015 № 2051 «О распространении на работников, замещающих

отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей», Устава и других внутренних документов Музея.

2.2. Положение является документом, устанавливающим условия и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Музее.

2.3. За несоблюдение Положения должностные лица и другие работники Музея несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Музея.

2.4. Положение применимо исключительно в отношении Музея его должностных лиц и работников (представителей учреждения).

3. Основные понятия

3.1. Под конфликтом интересов, который может возникнуть в Музее, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных в пункте 4.1. настоящего Положения лиц, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Музея или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Музея.

3.2. Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника, связанная с возможностью 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.

3.3. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4. Заинтересованные лица учреждения

4.1. Под заинтересованными лицами понимаются лица, входящие в руководящий состав Музея, работники Музея, действующие на основании трудового или гражданско-правового договора с Музеем.

4.2. Под личной заинтересованностью указанных в пункте 4.1. настоящего Положения лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Музея и (или) его работников (представителей учреждения).

4.3. Заинтересованное лицо несет перед Музеем ответственность в размере убытков, причиненных им Музею. Если убытки Музею причинены несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед музеем является солидарной.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Музее положены следующие принципы:

- а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Музея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- г) соблюдение баланса интересов Музея и (или) его работников (представителей учреждения) при урегулировании конфликта интересов;
- д) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Музеем.

6. Специализированный орган по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

6.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Музее осуществляет Комиссия.

6.2. Комиссия является органом Музея и осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-усадьба «Архангельское»».

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. Работники Музея в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Мерами по предотвращению возникновения и, при необходимости, урегулированию конфликта интересов, применяемыми в Музее:

а) вынесение заинтересованным лицам предостережения от совершения определенных действий;

б) требование об устранении заинтересованными лицами обстоятельств, которые могут привести или уже привели к возникновению конфликта интересов;

в) принятие директором Музея решений, устраняющих конфликт интересов.

8.2. Действия по подпунктам «а» и «б» пункта 7.1. могут предпринимать директор Музея, а также Комиссия в рамках ее компетенции.

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение

Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

9.1. За несоблюдение настоящего Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

9.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 8.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Музея.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Музея по предложению должностных лиц и (или) группы работников Музея.