

утвержден

приказом директора ОГБУК «ЧГМИИ»

от « 13 » 11 2024г. № 49/АД

ПОРЯДОК

работы Комиссии Областное государственное бюджетное учреждение культуры "Челябинский государственный музей изобразительных искусств" по урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Порядком работы Комиссии Областное государственное бюджетное учреждение культуры "Челябинский государственный музей изобразительных искусств" по урегулированию конфликта интересов (далее именуется — Порядок) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по и урегулированию конфликта интересов (далее именуется — Комиссия), образуемой в Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» (далее именуется — Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Челябинской области, Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Губернатора от 25.08.2010 г. № 246 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов», настоящим Порядком.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

4. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Заседания Комиссии проводятся по следующим основаниям:

1) представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее директору Учреждения в установленном порядке уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

4) поступившее директору Учреждения в установленном порядке уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов;

5) рассмотрение результатов работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, противодействию коррупции в Учреждении с участием лиц, уполномоченных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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

5. Комиссия образуется приказом директора Учреждения. Указанным приказом утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря, назначаемого директором Учреждения из числа членов Комиссии, и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав Комиссии формируется таким образом,

чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные поручения. Секретарь Комиссии осуществляет: - организационно-техническое и документационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии и реализацией ее решений; - оповещение членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, доступными способами (направление письма, и (или) письма по электронной почте (при наличии), и (или) по телефону); - ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии; - ведение и оформление протокола заседания Комиссии.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении 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.

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

10. Уведомления, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка, рассматриваются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка, лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 20, 21 настоящего Порядка или иного решения.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и с результатами ее проверки;

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

14. Уведомления, указанные в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии. Заседания Комиссии по рассмотрению вопроса, предусмотренного подпунктом 5 пункта 4 настоящего Порядка, проводятся в сроки, предусмотренные Планом мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктами 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка.

16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

1) если в уведомлении, предусмотренном подпунктами 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

17. 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, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Учреждению указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований об урегулировании конфликта интересов.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 4 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренное пунктами 19 – 21 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3, 5 пункта 4 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Учреждения.

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

27. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений работника 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 Учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

28. Член Комиссии, не согласный 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.

29. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписки из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

32. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

33. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

34. 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Утвержден
Приказом директора ОГБУК «ЧГМИИ»
от « 13 » 11 2024г. № 49/ДД

Состав

Комиссии Областное государственное бюджетное учреждение культуры "Челябинский государственный музей изобразительных искусств" по урегулированию конфликта интересов.

1. Ткаченко Станислав Олегович - директор, председатель Комиссии;
2. Алферова Юлия Львовна - заместитель директора по научной работе, заместитель председателя Комиссии;
3. Кузнецова Ирина Викторовна - менеджер по персоналу, секретарь Комиссии;
4. Ландяков Валерий Викторович - заместитель директора по АХЧ;
5. Бердников Григорий Васильевич - специалист ГО, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений;
6. Силина Виталина Евгеньевна - заместитель директора по развитию;
7. Чичиланов Виктор Николаевич - главный хранитель музея;
8. Попкова Татьяна Николаевна - заместитель главного бухгалтера;
9. Вараксина Зенфира Джаваншир-Гызы - Главный бухгалтер.