

**Положение
о порядке сообщения работниками областного государственного
бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный музей
изобразительных искусств» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение, музей).
2. Работники музей обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в письменной форме, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (Приложение 1).
4. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.
5. Уведомление адресуется на имя директора музея или другого представителя работодателя (далее – работодатель).
6. Уведомление лично подписывается работником музея с указанием даты его составления.
7. Уведомление подается для регистрации секретарю Комиссии по противодействию коррупции в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), ответственному: за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.
8. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка (далее – Журнал) (Приложение 2) с проставлением на уведомлении грифа «Для служебного пользования» («ДСП»), а также номера и даты его регистрации, фамилии, инициалов и подписи секретаря Комиссии.

9. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни работника музея, сведения, составляющую его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

10. После регистрации уведомления в Журнале секретарь Комиссии заполняет и выдает работнику музея талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации (Приложение 3). При выдаче талона-уведомления работнику музея секретарь Комиссии делает отметку о его получении в графе «Примечание» Журнала с указанием даты получения и подписью работника театра. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику музея, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем Комиссии.

12. Уведомление после регистрации представляется директору музея, для ознакомления и принятия решения о необходимости и порядке проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

13. Для предварительного рассмотрения уведомление директором музея передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в музее.

14. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в музее, имеет право получать в установленном законодательством РФ порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

15. Предварительное рассмотрение проводится в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия решения директором музея.

16. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в театре, готовит мотивированное заключение, которое передает директору музея для принятия решения о необходимости рассмотрения уведомления и мотивированного заключения на заседании Комиссии.

17. После предварительного рассмотрения уведомления директор музея передает уведомление и мотивированное заключение (далее – материалы) для рассмотрения в Комиссию.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (Двадцати) дней со дня поступления указанных материалов;

- организует ознакомление работника музея, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившими материалами;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников музея; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя работника музея, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника театра, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник музея указывает в уведомлении.

20. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника музея а в случае:

- если в уведомлении не содержится указания о намерении работника музея лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника музея (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на

данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. В случае принятия решения, предусмотренного:

- подпунктом 2) пункта 23 настоящего Положения Комиссия готовит предложения о мерах по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, и/ или проекты локальных правовых актов, решений;

- подпунктом 3) пункта 23 настоящего Положения Комиссия готовит предложения о применении к работнику музея конкретной меры ответственности и/ или проекты локальных правовых актов, решений.

26. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

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 музея.

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

30. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 23 настоящего Положения председатель Комиссии представляет предложения и/ или

проекты локальных правовых актов, решений директору музея.

31. Решения Комиссии для директора музея носят рекомендательный характер.

32. Директор музея обязан в срок, не превышающий 30 (Тридцати) дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии, предложений и/ или проектов локальных правовых актов, решений:

- рассмотреть указанные документы;

- при принятии решения о применении к работнику театра мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции учесть содержащиеся в них рекомендации;

- в письменной форме уведомить Комиссию о рассмотрении ее рекомендаций и принятом решении.

33. Решение директора музея оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника музея информация об этом представляется директору театра для решения вопроса о применении к работнику музея мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством.

35. В случае установления Комиссией факта совершения работником музея 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.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника музея, в отношении которого рассмотрен вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор



С.О. Ткаченко

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения работниками областного
государственного бюджетного учреждения культуры
«Челябинский государственный музей изобразительных искусств»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка о решении директора музея)
« » 20 г.

_____ (представителю работодателя – должность, ФИО)

от _____ (Ф.И.О., должность)
_____ (наименование структурного подразделения)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции ЧГМИИ при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« » 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения работниками областного
государственного бюджетного учреждения культуры
«Челябинский государственный музей изобразительных искусств»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Талон-уведомление № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление принято от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника театра,

должность, структурное подразделение)

Уведомление принял _____
(фамилия, инициалы, должность,

структурное подразделение лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № _____.

Дата поступления уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)