

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕМОРИАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-ЛИТЕРАТУРНЫЙ И
ПРИРОДНО-ЛАНДШАФТНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК А.С.ПУШКИНА
«МИХАЙЛОВСКОЕ» (ПУШКИНСКИЙ ЗАПОВЕДНИК)**

П Р И К А З Д И Р Е К Т О Р А

№ 104
от 23.10.2015 года

О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Пушкинского Заповедника и урегулированию конфликта интересов, а также утверждения Положения о ней

В целях осуществления в Пушкинском Заповеднике мер по предупреждению коррупции, обеспечения соблюдения работниками Пушкинского Заповедника ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Пушкинского Заповедника и урегулированию конфликта интересов в составе:

1.1. Председатель комиссии - Заместитель директора по музейной безопасности Александров Валерий Викторович.

1.2. Заместитель председателя комиссии - Заместитель директора по музейной, научной и экскурсионной работе Тихонова Людмила Павловна.

1.3. Члены комиссии:

1.3.1. Ведущий специалист отдела кадров Богданова Наталья Евгеньевна.

1.3.2. Ведущий специалист Иванов Олег Борисович.

1.4. Секретарь комиссии - Заведующий приемом и увольнением отдела кадров Иванова Любовь Борисовна.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Пушкинского Заповедника и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).

3. Начальнику отдела кадров Стрельниковой В.В. до 06 ноября 2015 года ознакомить под роспись с данным приказом сотрудников Пушкинского Заповедника, указанных в приказе.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н. Василевич

Приложение №1 к приказу
Пушкинского Заповедника
от «23» октября 2015 года
№104

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Пушкинского Заповедника и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Пушкинского Заповедника 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 Пушкинского Заповедника.
3. Основной задачей комиссии является содействие Пушкинскому Заповеднику:
 - а). В обеспечении соблюдения работниками Пушкинского Заповедника (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 Пушкинском Заповеднике 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 Пушкинского Заповедника.
5. Комиссия образуется приказом Пушкинского Заповедника.

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 Пушкинского Заповедника (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных, а так же иных правонарушений, работник кадровой службы (секретарь комиссии), другие работники и руководители подразделений Пушкинского Заповедника, определяемые Директором Пушкинского Заповедника.
7. Директор Пушкинского Заповедника может принять решение о включении в состав комиссии:

а). Представителя общественного совета при Пушкинском Заповеднике (при наличии такового);

б). Представителя ветеранов Пушкинского Заповедника.

8. Лицо, указанное в подпункте «а» пункта 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественным советом при Пушкинском Заповеднике. 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 Пушкинском Заповеднике; 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 Пушкинский Заповедник:

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 Пушкинского Заповедника 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 Пушкинский Заповедник, 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 Пушкинского Заповедника, заданий или поручений Директора Пушкинского Заповедника, 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 Пушкинского Заповедника, 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 Пушкинского Заповедника, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Директор Пушкинского Заповедника 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 Пушкинского Заповедника в письменной форме может уведомить комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Директора Пушкинского Заповедника 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 Пушкинского Заповедника 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, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Указатель рассылки

С приказом от «___» октября 2015 года №___ ознакомлены:

_____ Л.П. Тихонова
_____ В.В. Александров
_____ В.В. Стрельникова

_____ Н.Е. Богданова
_____ Л.Б. Иванова
_____ О.Б. Иванов