

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Соловецкого музея-заповедника по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов

### I. Общие положения

1. Положение о Комиссии Соловецкого музея-заповедника по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов разработано в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 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", приказами Министерства культуры России от 21.07.2015 N 2053, от 20.02.2016 N 435 и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии Соловецкого музея-заповедника по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, 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, актами Министерства культуры Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Министерству культуры Российской Федерации:

а) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации (далее - работники организаций), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее -

требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении 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 организаций, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации (далее - должности в подведомственных организациях) (за исключением работников организаций, замещающих должности в подведомственных организациях, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации).

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

## II. Состав Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Соловецкого музея-заповедника.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы в Соловецком музее-заповеднике, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо.

11. 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

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии является поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(абзац введен Приказом Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

12.1. Уведомление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

(п. 12.1 введен Приказом Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

12.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 12.1 настоящего Положения, или уведомлений, пункта 12 настоящего Положения, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляются председателю Комиссии.

(п. 12.2 введен Приказом Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

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

а) 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;

(пп. "а" в ред. Приказа Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

б) организует ознакомление работника организации, 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

(п. 14 в ред. Приказа Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

14.1. Уведомление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

(п. 14.1 введен Приказом Минкультуры России от 21.07.2015 N 2053)

14.2. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие, работника организации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном пункта 12 Настоящего Положения, не содержится указания от работника организации лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

(п. 14.2 введен Приказом Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника организации, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

(п. 15 в ред. Приказа Минкультуры России от 21.07.2015 N 2053)

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного пункте 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

(п. 17 введен Приказом Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

18. По итогам рассмотрения вопросов пункта 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

(в ред. Приказов Минкультуры России от 21.07.2015 N 2053, от 20.02.2016 N 435)

19. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. 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 организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) другие сведения;
- ж) результаты голосования;
- з) решение и обоснование его принятия.

22. 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 организации.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 20-дневный срок со дня заседания направляются в Департамент контроля и кадров Министерства культуры Российской Федерации, полностью или в виде выписок из него - работнику организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

(в ред. Приказа Минкультуры России от 20.02.2016 N 435)

24. Департамент контроля и кадров Министерства культуры Российской Федерации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Департамент контроля и кадров Министерства культуры Российской Федерации 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.

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

26. 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 лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.