



Артемовский городской округ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР АРХИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»  
(МБУ АГО «ЦАД»)

**П Р И К А З**

« 12 » января 20 16 год

№ 12

*Об утверждении Положения о конфликте интересов  
в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа  
«Центр архивной документации» (МБУ АГО «ЦАД»).*

Во исполнении ст.ст.10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа «Центр архивной документации». (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа «Центр архивной документации». (Приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа «Центр архивной документации». (Приложение № 2.1).
4. Заместителю директора Малых А.В. совместно с мастером-реставратором Лапчинской Е.В. ознакомить сотрудников учреждения с настоящим приказом под роспись
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.К.Коваленко



Приложение № 2 к приказу МБУ АГО «ЦАД»

От « 12 » января 20 16 года № 12

Об утверждении Положения о конфликте интересов  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
Артемовского городского округа  
«Центр архивной документации»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (МБУ АГО «ЦАД»)**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МБУ АГО «ЦАД» (далее Учреждение) создается приказом директора в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников Учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора МБУ АГО «ЦАД».

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

1.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### **2. Задачи и полномочия Комиссии.**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников, Учреждения, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных (трудовых) обязанностей работника Учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных (трудовых) обязанностей;
- осуществление мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с конфликтом интересов и обращениями граждан и работников Учреждения на предмет наличия информации о фактах коррупции.

#### **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;



- рассмотрение уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- рассмотрение уведомлений о возникновении конфликта интересов;

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения. При наличии письменной просьбы работника заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

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

#### **4. Решение Комиссии.**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;



– установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- принять решение о применении или неприменении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии;

- фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию, существо информации;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- результаты голосования;

- решение и его обоснование.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в течение 10 дней со дня заседания (полностью или в виде выписок из него) направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии протокола заседания Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (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.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

4.9. 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 Председателем Комиссии.

Приложение № 2.1 к Положению о Комиссии  
по урегулированию конфликта интересов в  
Муниципальном бюджетном учреждении  
Артемовского городского округа  
«Центр архивной документации»

Артемовский городской округ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР АРХИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

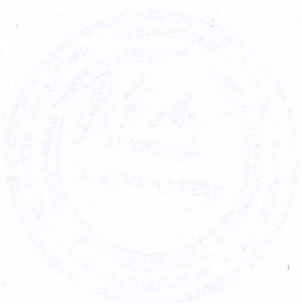
**СОСТАВ**

**Комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа  
«Центр архивной документации» (МБУ АГО «ЦАД»)**

1. Председатель Комиссии - заместитель директора, Малых Александр Владимирович.
2. Секретарь Комиссии - заведующий архивохранилищем, Кисиленко Ольга Анатольевна.
3. Члены Комиссии:  
заведующий архивохранилищем – Гудкова Наталья Константиновна,  
старший хранитель фондов – Лебединская Екатерина Витальевна,  
мастер-реставратор – Лапчинская Елена Викторовна.

**ПРИДАВАЮЩИЕ**

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о секретаре по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (Приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (Приложение № 2.1).
4. Заместитель директора Малых А.В. совместно с мастером-реставратором Лапчинской Е.В. ознакомиться с содержанием утвержденного приказа и подписать.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на себя.



И.К. Кисиленко