

Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГКУ РД «ЦГА РД» по урегулированию конфликта интересов комиссии (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ГКУ РД «ЦГА РД»;

а) в обеспечении соблюдения работниками ГКУ РД «ЦГА РД» требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов;

б) в существовании в ГКУ РД «ЦГА РД» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматриваются вопросы, связанные с требованиями об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГКУ РД «ЦГА РД».

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии является поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений от работника или иными лиц информации о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приведет к конфликту интересов.

11. 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 Комиссия не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации.

12. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований по урегулированию конфликта интересов.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

14. на заседании заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов повестки дня, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ГКУ РД «ЦГА РД» указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности;

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

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

17. решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии для руководителя ГКУ РД «ЦГА РД» носят

рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов повестки дня с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, а также материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявленных претензий;
- д) фамилии, имени, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащий основания для включения вопросов в повестку дня заседания Комиссии, дата поступления информации в ГКУ РД «ЦГА РД»;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

20. 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.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ГКУ РД «ЦГА РД», полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

22. Руководитель ГКУ РД «ЦГА РД» 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 противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменном форме уведомляет Комиссии и в месячный срок со дня поступления к нему протоколов заседания Комиссии.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника подведомственной организации информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт

документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РД «ЦГА РД»

_____/_____/_____
от « 30 » сентября 2020 г.

СОСТАВ КОМИССИИ

по урегулированию конфликта интересов в
ГКУ «Центральный государственный архив РД»

Председатель комиссии:

Юшаева Саида Абдулгафаровна – заместитель директора по основной деятельности

Заместитель председателя комиссии:

Лобачева Оксана Ивановна – начальник отдела организационно-методических работ

Секретарь комиссии:

Абдулаева Патимат Алиевна – заместитель начальника отдела сохранности и госучета документов

Члены комиссии:

Магомедова Патимат
Султанахмедовна

- начальник отдела использования документов

Панахова Индира Куруглиевна – заместитель начальника отдела использования документов

Бахтанова Заира Шамиловна – заместитель начальника отдела публикации документов

Амирова Султанат Азизовна – начальник отдела публикации документов