

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКБУ «Государственный архив Пермского края»

1. Основанием для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКБУ «ГАПК» (далее Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) является:
 - а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудником требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом профессиональной этики ГКБУ «ГАПК».
 - б) информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
3. Председатель Комиссии в 3-дневный срок, со дня поступления указанной в п. 1 настоящего Порядка информации, выносит решение о проведении ее проверки.
Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Этот срок по решению председателя Комиссии может быть продлен до двух месяцев.
В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, об этом немедленно информируется директор ГКБУ «ГАПК», который принимает меры по предотвращению конфликта интересов, к которым относятся:
 - усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей;
 - отстранение сотрудника от замещаемой должности на весь период урегулирования конфликта интересов;
 - иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. По письменному запросу председателя Комиссии руководители структурных подразделений Учреждения представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.
5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 1 настоящего Порядка.

6. Секретарь Комиссии:
 - решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
 - не позднее, чем за семь рабочих дней до заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, включенных в повестку дня.
7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
9. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудником представитель. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.
- 10.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенными в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 11.Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 12.По итогам рассмотрения информации, указанной в подп. «а» п. 1 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:
 - установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником требований к служебному поведению;
 - установить, что сотрудник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае директор ГКБУ «ГАПК», указывает сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также проводит мероприятия по разъяснению сотруднику необходимости соблюдения требований к служебному поведению.
- 13.По итогам рассмотрения информации, указанной в подп. «б» п. 1 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:
 - а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) установить факт личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор ГКБУ «ГАПК», предлагает рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании, и носят рекомендательный характер.
16. В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
 - в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание информации;
 - г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - д) содержание решения и его обоснование;
 - е) результаты голосования.
17. Директор ГКБУ «ГАПК» в случае, когда ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор ГКБУ «ГАПК», должен исключить возможность участия сотрудника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.
18. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
19. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника, хранится в его личном деле.