

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
архива ГКУ ГАрхАДНО  
от 17.01.2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников**  
**ГКУ Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской**  
**области**  
**и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКУ Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКУ Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (далее – архив, ГАрхАДНО) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, приказами комитета по делам архивов Нижегородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является оказание содействия архиву:

- в обеспечении соблюдения сотрудниками ГАрхАДНО ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников, которые замещают должности в ГАрхАДНО.

## 2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора архива.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, назначаемых приказом директора архива, и других членов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора архива,
- главный бухгалтер
- начальник отдела архива
- начальник отдела архива, заведующий архивохранилищем

2.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие сотрудники ГАрхАДНО, представители государственных органов, организаций.

## 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. 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 он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- предоставленная информация о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предоставление сотрудником недостоверных или неполных сведений.

3.3. Обращения, заявления, уведомления подаются должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики ГАрхАДНО и регистрируются в журнале регистрации уведомлений.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом оно не может быть назначено позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.
- организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя

(представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в секретариат ГАрхАДНО.

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие сотрудника:

- если от него поступило надлежащее уведомление с объяснением причины отсутствия на рассмотрении дела Комиссией;

- если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника архива и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в настоящем Положении, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, предоставляемые сотрудником, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, предоставляемые сотрудником, являются недостоверными и неполными. В этом случае применяется мера ответственности.

- установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует директору архива указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности;

- признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует сотруднику и (или) директору архива принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

- признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору архива применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в настоящем Положении, основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного настоящим Положением, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов ГАрхАДНО, которые в установленном порядке представляются директору архива на рассмотрение.

3.13. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Данные решения носят для директора архива рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседаниях;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к сотруднику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ГАрхАДНО;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и сотрудник.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору архива, полностью или в виде выписок из протокола – сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор архива обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор архива

уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

3.19. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется директору архива для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае, если Комиссия установит факт совершения сотрудником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

3.22. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью архива, вручается под подпись сотруднику архива или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.