

**Положение**  
**о комиссии по противодействию коррупции в МКУ «Архив Бисертского**  
**городского округа»**

1. Общие положения.

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 –ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в МКУ «Архив Бисертского городского округа» (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации, законами Свердловской области, нормативно-правовыми актами администрации Бисертского городского округа, а также правовыми актами МКУ «Архив Бисертского городского округа».

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения служащими МКУ «Архив Бисертского городского округа» (далее – служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) осуществлении в МКУ «Архив Бисертского городского округа» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образуемая в МКУ «Архив Бисертского городского округа», рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении служащих.

5. Требования к служебному поведению служащего установлены статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или

может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего и законными интересами граждан, организаций, общества и, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества.

Под личной заинтересованностью служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами. В случае возникновения у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служащий обязан проинформировать об этом руководителя учреждения в письменной форме.

## **II. Порядок образования комиссии**

7. Комиссия образуется правовым актом МКУ «Архив Бисертского городского округа». Указанным актом определяется состав комиссии.

8. В состав комиссии, образуемой МКУ «Архив Бисертского городского округа», входят:

- а) руководитель МКУ «Архив Бисертского городского округа» (председатель комиссии), ведущий архивист, хранитель фондов;
- б) заместитель главы администрации Бисертского городского округа;
- в) представитель общественной организации.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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, являющихся служащими учреждения, недопустимо.

## **III. Порядок работы комиссии**

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.

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

13. Председатель комиссии со дня поступления информации, подлежащей рассмотрению комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление служащего, 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 в учреждение и с результатами ее проверки.

14. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую в учреждение информацию.

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, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трети от общего числа членов комиссии.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки служащего без уважительных причин, комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие служащего.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, по существу предъявляемых служащему претензий, а также дополнительные материалы.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает соответствующее решение. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указывается дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; предъявляемые к служащему претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение; результаты голосования; решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен служащий.

20. Копии протокола комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются руководителю учреждения полностью или в виде выписок из него – служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о

применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления комиссией факта совершения служащим 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 правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

24. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщаются к личному делу служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.