

Приложение
к Положению о конфликте интересов
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

Процедура информирования руководства Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Процедура информирования руководства Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов (далее – Процедура информирования о конфликте интересов) определяет способ информирования работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Архив) руководства Архива о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов в связи с исполнением ими должностных обязанностей и трудовых функций.

1.2. Процедура информирования о конфликте интересов устанавливает порядок действий работников Архива при наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов в связи с исполнением ими должностных обязанностей и трудовых функций.

1.3. Процедура информирования о конфликте интересов упорядочивает механизм обращения работников Архива к руководству Архива о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов в связи с исполнением ими должностных обязанностей и трудовых функций.

1.4. Процедура информирования о конфликте интересов устанавливает порядок рассмотрения уведомлений работников Архива о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов в связи с исполнением ими должностных обязанностей и трудовых функций.

1.5. Процедура информирования о конфликте интересов разработана на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», с учетом Методических

рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, требований по предупреждению коррупции, предъявляемых Антикоррупционной политикой Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» и Положением о конфликте интересов работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи».

1.6. Положения Процедуры информирования о конфликте интересов не распространяется на директора Архива, который принимается на работу и увольняется с работы распоряжением главы Администрации города Керчи Республики Крым, в части уведомления им о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.7. Директор Архива в установленном порядке информирует главу Администрации города Керчи Республики Крым обо всех фактах наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2. Понятия и определения, используемые в процедуре информирования о конфликте интересов

2.1. В процедуре информирования о конфликте интересов используются термины и определения в значениях, применяемых в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовном кодексе Российской Федерации, Антикоррупционной политике Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», Положении о конфликте интересов работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», а также другие термины и определения:

2.1.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.1.2. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.1.4. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.1.5. Руководство Архива – директор Архива, а в случае его временного отсутствия – заместитель директора.

2.1.6. Работник Архива – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Архивом.

2.1.7. Уведомление – сообщение работника Архива о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.2. Обязанность уведомлять руководство Архива обо всех фактах наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, возлагается на работников Архива.

2.3. Работники Архива, не выполнившие обязанность по уведомлению руководства Архива о фактах наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, подлежат привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок уведомления работниками Архива руководства Архива о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов

3.1. В случае возникновения у работника Архива конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, в связи с исполнением им должностных обязанностей и трудовых функций, указанный работник Архива обязан незамедлительно устно уведомить руководство Архива.

В течение одного рабочего дня работник Архива обязан направить руководству Архива уведомление в письменной форме.

3.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Архива направляет руководству Архива письменное уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон работника Архива, подавшего уведомление;

- об обстоятельствах, являющихся основанием возникновения конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- о должностных обязанностях и трудовых функциях, на исполнение которых влияет или может повлиять конфликт интересов или личная заинтересованность, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- о предлагаемых работником Архива, подавшего уведомление, мерах по урегулированию и (или) конфликта предотвращению интересов;

- о намерениях работника Архива, подавшего уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии по проверке факта наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов при рассмотрении уведомления;

- дата подачи уведомления;

- дата приема уведомления.

Уведомление заверяется подписями работников Архива, подавшего уведомление и принявшего уведомление.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Работник Архива заполняет уведомление по установленному образцу (приложение к Процедуре информирования о конфликте интересов) и подает его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для регистрации в Журнале регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – журнал). Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, регистрирует уведомление в день его получения.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен в установленном порядке. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве, должности работника Архива, подавшего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника Архива, принявшего уведомление, которые заверяются подписями работников Архива,

подавшего уведомление и принявшего уведомление. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.2. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, передается руководству Архива, второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты регистрации уведомления возвращается работнику Архива.

4.4. Руководство Архива и лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Архива в связи с уведомлением им о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), и их рассмотрение проводится в течение не более пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5.2. С целью организации проверки руководство Архива в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов (далее – комиссия).

5.3. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) утверждается локальным нормативным актом Архива.

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

5.5. Комиссия в течение трех рабочих дней после ее создания осуществляет проверку по факту поступления уведомления, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов и назначает дату заседания для принятия решения не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

5.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, вынесенного на заседание комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом.

В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

5.9.1. Непосредственный руководитель работника Архива, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о факте наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

5.9.2. Другие работники Архива, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Архива, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

5.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Архива, в отношении которого рассматривается вопрос о факте наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов. При наличии в уведомлении просьбы работника Архива о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника Архива на заседание комиссии при отсутствии в уведомлении просьбы работника Архива о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается, но на срок не более 5 рабочих дней. В случае вторичной неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

5.11. Комиссия на заседании принимает решение, имел ли место факт наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов или данная ситуация не является конфликтом интересов.

Комиссия может вынести рекомендации о способе урегулирования конфликта интересов и (или) мерах по его предотвращению.

Материалы проверки (при их наличии) приобщаются к протоколу заседания.

5.12. Протокол в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководству Архива.

5.13. В случае подтверждения комиссией факта наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, руководством Архива принимается решение о способах урегулирования и (или) предотвращения конфликта интересов.

5.14. В случае, если факт наличия конфликта интересов или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, изложенных в Кодексе этики и служебного поведения работников

Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» и иных локальных нормативных актов Архива в части касающейся противодействия коррупции, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение комиссии направляются руководству Архива для принятия мер реагирования в установленном порядке (в том числе применения дисциплинарного взыскания).

6. Порядок принятия мер по урегулированию конфликта интересов и (или) его предотвращению

6.1. В течение трех рабочих дней руководство Архива принимает решение о способе урегулирования конфликта интересов и (или) мерах по его предотвращению.

Решение о способе урегулирования конфликта интересов и (или) мерах по его предотвращению принимается в форме локального нормативного акта. Контроль за принятым решением осуществляется лицом, назначенным руководством Архива.

7. Заключительные положения

7.1. В Процедуру информирования о конфликте интересов могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с внесением изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации и принятием локальных нормативных актов Архива в части касающейся.