

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"ДОМ А.Ф. ЛОСЕВА – НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА И
МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ"

П Р И К А З

29 декабря 2015

№ 89/02

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов "Государственного бюджетного учреждения культуры города Москва "Дом А.Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей"

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москва "Дом А.Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей" согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов "Государственного бюджетного учреждения культуры города Москва "Дом А.Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работы (оказание организации услуг) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму заявления о невозможности предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Е.Коптев-Дворников

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москва "Дом А.Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей"

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом А.Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей" (далее – Учреждение), и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие Учреждения в обеспечении соблюдения работниками 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", другими Федеральными законами;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Приказ Министерства культуры РФ от 21.07.2015 № 2050 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений" и настоящим Положением.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, Заместитель председателя, члены Комиссии.

Общее число членов Комиссии составляет пять человек.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Комиссии.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и

определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих должности аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, наличие материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) заседание Комиссии не может быть назначено позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, 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 её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункту 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

17. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, приложение к настоящему положению, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работника 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;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– 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 трехдневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения и работнику, а также, по решению Комиссии, иным уполномоченным органам.

22. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения, для решения вопроса о применении к работнику мер 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 правоохранительные 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 служебному поведению и (или) требований

об урегулировании конфликта интересов.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются кадровой службой Учреждения.

Приложение
к Положению О Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта
интересов

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
"Дом А.Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей"
(ГБУК г. Москвы "Дом Лосева")

ПРОТОКОЛ
Заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта
интересов

_____ № _____
Москва

Председатель Комиссии: _____

Заместитель председателя Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня: _____

Рассмотрели: _____

Решение: _____

Голосование: _____

Количество голосов "за" _____ "против" _____

Председатель Комиссии: _____

(подпись, расшифровка)

Заместитель председателя Комиссии _____

(подпись, расшифровка)

Секретарь Комиссии: _____

(подпись, расшифровка)

Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москва "Дом А.Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей"

<u>Председатель Комиссии:</u>	Мартынов Александр Васильевич, главный инженер.
<u>Заместитель председателя Комиссии:</u>	Тищенко Андрей Викторович, ведущий юрисконсульт.
<u>Члены Комиссии:</u>	Обыденнова Татьяна Борисовна, заместитель директора по экономико-договорной работе и коммерческой деятельности; Котова Ирина Геннадиевна, специалист по кадрам;
<u>Секретарь Комиссии:</u>	Кузнецова Ольга Владимировна, старший администратор.

Приложение 3
к приказу ГБУК г. Москвы "Дом Лосева"
от "29" декабря 2025 г. № 89/02

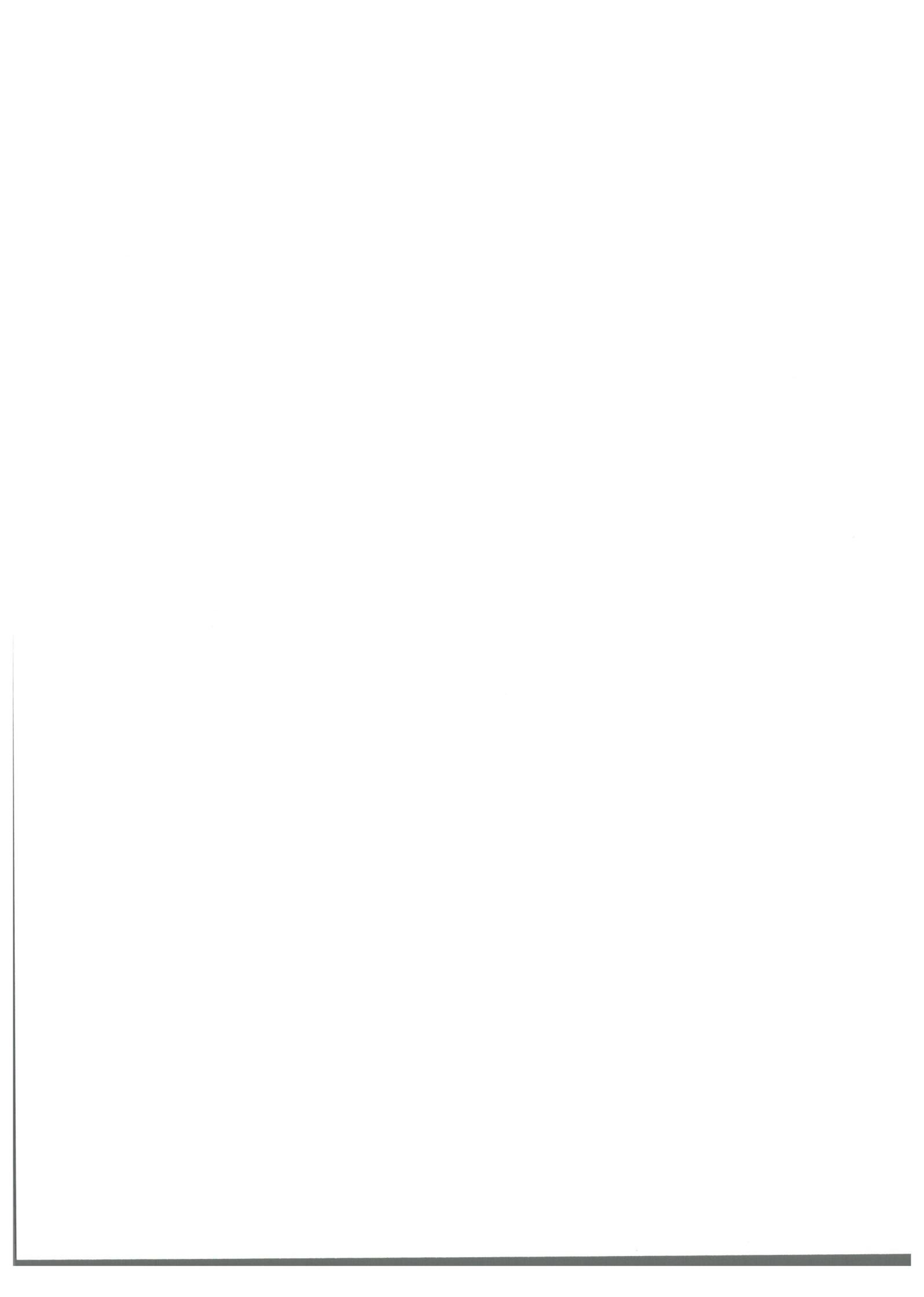
В Комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов
ГБУК г. Москвы "Дом Лосева"

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче согласия на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) выполнение в организации работы
(оказание организации услуг) на условиях гражданско-правового
договора¹**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес места жительства	
Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы города Москвы	
Наименование коммерческой или некоммерческой организации	
Местонахождение коммерческой или некоммерческой организации (юрид. и фактич. адрес)	
Характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации	
Должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения должности	

¹ Обращение гражданина, ранее замещавшего в госоргане должность государственной гражданской службы города Москвы, предусмотренную перечнем должностей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы.



государственной гражданской службы города Москвы	
Функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации	
Вид договора (трудовой или гражданско-правовой)	
Предполагаемый срок действия договора	
Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)	

Прошу дать мне согласие на замещение должности (заключение гражданско-правового договора в организации и (или) выполнение в организации работы (оказание организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) _____.

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать)²: _____.

Информацию о принятом Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБУК г. Москвы "Дом Лосева" решении прошу направить на мое имя по адресу³: _____.

На заседании Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБУК г. Москвы "Дом Лосева"

(желаю / не желаю)

присутствовать лично.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О.)

² Указывается краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора.

³ Указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо указывается любой другой способ направления решения и необходимые реквизиты для такого способа направления решения.

В Комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов
ГБУК г. Москвы "Дом Лосева"

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о невозможности по объективным причинам представить сведения о
доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что⁴ _____

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае
наличия):

(указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые гражданским служащим по предоставлению указанных
сведений: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

О принятом Комиссией решении прошу проинформировать

(при необходимости указать фактический адрес проживания для направления решения)

"__" "__" 20__ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

⁴ (указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

Приложение 5
к приказу ГБУК г. Москвы "Дом Лосева"
от " 29 " декабря 2025 г. № 89/02

В Комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов
ГБУК г. Москвы "Дом Лосева"

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

телефоны: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Служебные (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, ФИО)