



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.03.2021 № 20-к

г. Красногорск

Об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству культуры Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству культуры Московской области.

2. Управлению музейной деятельности, связей с общественностью и информационных ресурсов Министерства культуры Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства культуры Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра культуры Московской области Лиханову В.Ю.

Министр культуры
Московской области

Е.М. Харламова

007445 *

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
культуры Московской области
от «01» 03 2021 г. № 20-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству культуры Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов руководителей или исполняющих обязанности руководителей (далее – руководитель Учреждения) государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству культуры Московской области (далее – Декларация), уведомлений руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству культуры Московской области (далее – Учреждение, Министерство), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), порядок рассмотрения информации о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившей в Министерство из иных источников, а также о фактах, установленных государственными гражданскими служащими Московской области в Министерстве, работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области (далее – сотрудники), кадровым подразделением Министерства в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителей Учреждений (далее – Комиссия).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

4. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов руководители Учреждений, согласно Перечню должностей работников Учреждений, ежегодно заполняют Декларацию по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в Декларации, данная информация направляется руководителями Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Министерство культуры Московской области.

Предоставление Декларации является обязанностью руководителя Учреждения. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

5. Поступившая Декларация подлежит регистрации сотрудником кадрового подразделения Министерства в журнале Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и Деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется кадровым подразделением Министерства.

7. При наличии в Декларации утвердительных ответов сотрудник кадрового подразделения Министерства выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений руководителя Учреждения, а также направления запросов в структурные подразделения Министерства, заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии.

8. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами кадровым подразделением Министерства подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.

9. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, не позднее 30 рабочих дней со дня поступления Декларации в кадровое подразделение Министерства предоставляются председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии

не позднее 60 рабочих дней со дня поступления Декларации в кадровое подразделение Министерства.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

а) справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;

б) информацию, полученную от структурных подразделений Министерства и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 36 настоящего Положения.

12. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся в личном деле руководителя Учреждения.

III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

13. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, руководитель Учреждения обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить на имя министра культуры Московской области Уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

14. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся факты, возникающие в процессе деятельности руководителя Учреждения, а также факты, указанные в поступившей руководителю Учреждения информации.

15. Уведомление регистрируется сотрудником кадрового подразделения Министерства в Журнале.

16. В ходе рассмотрения Уведомления сотрудники кадрового подразделения Министерства могут запрашивать у руководителя Учреждения письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в структурные и территориальные структурные подразделения Министерства и иные заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии.

17. По результатам рассмотрения Уведомления сотрудниками кадрового подразделения Министерства подготавливается мотивированное заключение.

18. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, не позднее 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления в кадровое подразделение Министерства предоставляются председателю Комиссии.

19. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии не позднее 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления в кадровое

подразделение Министерства.

20. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;

2) информацию, полученную от структурных и (или) территориальных структурных подразделений Министерства и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 36 настоящего Положения.

21. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Министерство из иных источников, а также факты, установленные сотрудниками кадрового подразделения Министерства в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

IV. Порядок формирования и деятельности Комиссии

22. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

23. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства культуры Московской области.

24. В состав Комиссии входят:

1) заместитель/заместители министра культуры Московской области;

2) руководитель кадрового подразделения Министерства, а также сотрудник кадрового подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных нарушений;

3) руководители правового, финансового структурных подразделений Министерства;

4) руководитель структурного подразделения Министерства, к полномочиям которого относится координация деятельности соответствующего учреждения.

25. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие:

представители Главного управления региональной безопасности Московской области, иных государственных органов, а также организаций в зависимости

от специфики рассматриваемого вопроса;

руководители структурных подразделений Министерства (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии.

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

27. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

28. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от кадрового подразделения Министерства Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от кадрового подразделения Министерства Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от кадрового подразделения Министерства докладная записка, мотивированное заключение.

29. Если вопрос о наличии конфликта интересов руководителя Учреждения рассматривался ранее, и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 36 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

31. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

32. Информация о проведении заседания Комиссии направляется посредством межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) руководителю Учреждения, в отношении которого будет проведено заседание Комиссии, не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения заседания Комиссии.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель Учреждения сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, направленной посредством МСЭД.

33. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие руководителя Учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству культуры Московской области (далее - Уведомление о намерении личного присутствия);

2) если руководитель Учреждения, направивший Уведомление о намерении личного присутствия и извещенный в письменном виде посредством МСЭД о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

34. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

36. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) установить, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) установить, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Министру указать руководителю Учреждения на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов, и (или) применить к руководителю Учреждения следующие меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, а именно:

ограничить доступ руководителя Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранить (постоянно или временно) руководителя Учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотреть и изменить трудовые функции руководителя Учреждения;

временно отстранить руководителя Учреждения от должности;

перевести руководителя Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

руководитель Учреждения отказывается от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

уволить руководителя Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

37. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии,

принимается открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии.

38. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

39. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя Учреждения по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Министерство;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

40. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

41. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него руководителю Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

42. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем Учреждения 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 течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

43. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

44. 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 кадровым подразделением Министерства.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в отношении руководителей
государственных учреждений
Московской области, подведомственных
Министерству культуры
Московской области

Форма

Декларация
конфликта интересов руководителя государственного
учреждения Московской области, подведомственного
Министерству культуры Московской области
(заполняется в печатном виде)

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность, наименование учреждения)
(далее - Учреждение), ознакомился с Положением о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей
государственных учреждений Московской области, подведомственных
Министерству культуры Московской области.

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому	
От кого (Ф.И.О. руководителя Учреждения, заполнившего декларацию конфликта интересов (далее - декларация))	
Должность	Директор
Дата заполнения	« ___ » _____ г.
Отчетный период	с _____ по _____

Трудовая деятельность за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете или владели ли Вы или Ваши родственники* акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники* членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники* должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники* (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме в Министерство культуры Московской области?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)
Декларацию принял:

(фамилия, инициалы)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	

Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Руководитель Организации

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

* Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные, находящиеся под опекой), родные братья и сестры.

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в отношении руководителей
государственных учреждений
Московской области, подведомственных
Министерству культуры
Московской области

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых (должностных)
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов
с целью реализации требований законодательства
в сфере противодействия коррупции

N п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. директора Учреждения, подавшего уведомление, Декларацию
1.		
2.		
3.		

Приложение 3
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в отношении руководителей
государственных учреждений
Московской области, подведомственных
Министерству культуры
Московской области

Форма

Министру культуры Московской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в отношении руководителей
государственных учреждений
Московской области, подведомственных
Министерству культуры
Московской области

Форма

В Комиссию по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов
руководителей государственных учреждений
Московской, подведомственных Министерству
Культуры Московской области
от _____

(Ф.И.О., должность, наименование
учреждения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
руководителей государственных учреждений Московской области,
подведомственных Министерству культуры Московской области

Я, _____, сообщаю о намерении
(Ф.И.О.)

лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений
Московской области, подведомственных Министерству культуры Московской
области, при рассмотрении настоящего уведомления.

(подпись)

(фамилия, инициалы)