



Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики

Государственное казенное учреждение культуры

«Мемориал жертв политических репрессий 1944-1957 годов»

360002 г. Нальчик, Долинск, ул. Канукоева, б/н

тел: (8-8662)-720-860

«23» сентября 2022 г.

№ 29

П Р И К А З

«О предотвращении и урегулировании конфликта интересов
работников

ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий (1944-1957 годов)»

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273 «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов работников Государственного казенного учреждения культуры «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)» (приложение 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию интересов в ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)» (приложение 2).
4. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)» (приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Теммоева Ш. И.



Приложение 2
к приказу № 29
от 23.09.2022 г.

Директор *Ш. И. Теммоева*

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении культуры «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении культуры «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)» (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

1.4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении культуры «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)» (далее – Учреждение).

2. Задачи Комиссии

2.1. Координация деятельности Учреждения по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

2.2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.

2.3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.

2.4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.

2.5. Проведение профилактической работы с работниками ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий (1944 – 1957 годов)»

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии;

3.3. Все члены Комиссии обладают равными правами.

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

3.5. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

3.6. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- принимает решение о проведении заседания комиссии или заочном голосовании;

- дает поручения членам комиссии;
- созывает и ведет заседания комиссии;
- утверждает состав лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- утверждает повестку дня заседания и вопросы заочного голосования комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и заочных голосований комиссии.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях комиссии;
- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;
- не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Учреждения и комиссии в личных интересах.

3.8. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии;
- обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии.

3.9. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссия не рассматривает.

3.10. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

3.12. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих, заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

3.13. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

4.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения.

4.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.



Приложение 3
к приказу № 29
от 23.09.2022 г.

Директор *[подпись]* Ш. И. Теммоева

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГКУК «Мемориал жертв политических репрессий (1944-1957 годов)» (далее - Мемориал), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Мемориала и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Мемориалом на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Мемориала.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Мемориале

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Мемориале положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Мемориала при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Мемориала и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Мемориалом.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Мемориала без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Мемориала и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Мемориала из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Мемориале для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Мемориала.

4.6. Мемориал берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Мемориала рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Мемориала или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Мемориала по инициативе работника.

4.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Мемориала.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением директора Мемориала и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директором Мемориала.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.