



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МУЗЕЙ ИСТОРИИ КОСМОДРОМА БАЙКОНУР»

(ГБУ МИКБ)

П Р И К А З

« 10 » 10 2019 г.

№ 01-1/11-83

**О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБУ МИКБ**

В соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и согласно Методическим рекомендациям по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГБУ МИКБ в составе:

Председатель комиссии - заместитель директора Цыган С.Г.;

Заместитель председателя комиссии - председатель профсоюзного комитета ГБУ МИКБ Миннахметова С.;

Секретарь комиссии – ученый секретарь Исакова Г.С.

Члена комиссии: директор Милькова Г.А.

главный хранитель фондов Дюжечкина О.Ю.

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ МИКБ согласно Приложению.

3. Признать утратившими силу пункты 3,4 приказа ГБУ МИКБ от 10.11.2017 г. № 01-1/11-34 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников в ГБУ МИКБ, Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ МИКБ.

4. Заместителю директора Цыган С.Г., лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, довести приказ до всех работников ГБУ МИКБ в срок до 11 октября 2019 года.

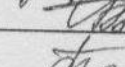
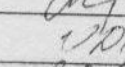
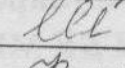
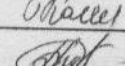
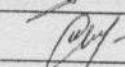
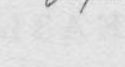
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А. Милькова

Ознакомлены: 10.10.2019 г.

	С.Г. Цыган
	И.Б. Баталов
	Н.К. Баталова
	О.Ю. Дюжечкина
	Г.С. Исакова
	А.И. Кайырбаева
	М.С. Кистауова
	С. Миннахметова
	О.П. Рахманова
	Э.Т. Турганбаева
	Е.В. Угрюмова
	Е.Н. Уразова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МУЗЕЙ ИСТОРИИ КОСМОДРОМА БАЙКОНУР» (ГБУ МИКБ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее - Учреждение) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

1.4. Комиссия действует в Учреждении на постоянной основе.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;

- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей.

- предупреждение коррупции.

2.2. Для реализации поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. Прием и рассмотрение Уведомлений о возникновении конфликтов интересов между работниками учреждения, принятие мер по урегулированию конфликта интересов;

2.2.2. Способствование проведению антикоррупционной пропаганды и воспитания, формирование антикоррупционного мировоззрения

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов в Учреждении осуществляется путём заполнения Декларации о конфликте интересов в соответствии с Декларацией о конфликте интересов Учреждения:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;

в ходе проведения ежегодного заполнения для всех работников в декабре года, следующего за отчётным.

3.3. 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.

3.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в Уведомлении.

3.5. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.6. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Председатель Комиссии

4.3. Комиссию возглавляет председатель.

4.4. На председателя Комиссии возлагаются следующие функции:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

7.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.7. 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 в правоохранительные органы.

7.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

7.9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

5. Секретарь Комиссии

5.3. Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии;

6. Члены Комиссии

6.3. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии;
- лично участвуют в голосовании по вопросам повестки дня, изменению регламента заседания Комиссии;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и локальных правовых актов, контролируют их исполнение.

7. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

7.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;