

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «МУЗЕЙ ИСТОРИИ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
ИМЕНИ В.К. АРСЕНЬЕВА»

П Р И К А З

25 сентября 2020 г.

г. Владивосток

№ 231 -о/д

**Об утверждении Положения о Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
в федеральном государственном бюджетном учреждении
культуры «Музей истории Дальнего Востока
имени В.К. Арсеньева»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществления мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений, а также урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» (далее, соответственно, – Положение, Комиссия).

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (Манежкина Ю.Ю.), после издания приказа о создании и утверждении состава Комиссии, а также в случае внесения изменений в состав Комиссии обеспечить ознакомление с Положением членов Комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Мальцеву Н.В.

Директор



В.А. Шалай

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 25.09. 2020 г. № 231-д/з

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
в федеральном государственном бюджетном учреждении
культуры «Музей истории Дальнего Востока
имени В.К. Арсеньева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» (далее, соответственно, - Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

1.4. Комиссия создается и утверждается приказом директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных

проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, современное реагирование и информирование директора Учреждения о коррупционных проявлениях.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики и Кодекса этики и служебного поведения работников;

- требования законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минкультуры России, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень), утверждаемых приказом Минкультуры России (за исключением должностей, назначение/освобождение которых осуществляется Минкультуры России).

2. Состав Комиссии

2.1. Решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий ее членов принимает директор Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из работников и привлекаемых при необходимости экспертов. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- ведёт протокол заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) рассмотрение заявлений и обращений государственных органов, юридических и физических лиц, включая работников Учреждения, по вопросам, связанным с коррупцией и конфликтом интересов;
- б) представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах неимущественного характера;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) поступившее в установленном порядке:
 - заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- г) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником требований Кодекса этики и служебного поведения работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.4. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

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

3.6. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

3.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они

обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. В заседания Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

3.13. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения законодательства о противодействии коррупции;
- установить, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Учреждения о применении к работнику юридических мер.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.15. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником, подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

3.16. Член Комиссии, не согласный 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.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.18. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии и хранится в течение пяти лет у секретаря Комиссии.
