

**Положение
о Комиссии по противодействию коррупции в областном государственном
бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный музей
изобразительных искусств» и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, музей) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области, локальных нормативных актов музея.

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ, законами Челябинской области, иными нормативными правовыми актами РФ, Челябинской области, Уставом музея, Антикоррупционной политикой музея, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами музея.

4. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

II. Основные принципы работы, цели, функции и полномочия Комиссии

5. Основные принципы работы Комиссии:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

6. Основной целью Комиссии является осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции в музее.

7. Комиссия в соответствии с полномочиями осуществляет следующие функции:

- взаимодействует с лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в музее;

- взаимодействует с лицами, на которых возложена персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в структурных подразделениях музея;

- создает условия для уведомления работниками театра работодателя о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении работниками музея должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о получении подарка;

- составляет план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в музее, контролирует его выполнение;

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками музея: Кодекса этики и служебного поведения работников музея; порядка уведомления работодателя: о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении работниками музея должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о получении подарка;

- организует и проводит мероприятия по урегулированию конфликта интересов;

- организует и проводит оценку коррупционных рисков;

- контролирует исполнение мер по минимизации выявленных в музее коррупционных рисков;

- рассматривает и анализирует обращения работников театра, других граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции в музее;

- организует и проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении (другом обращении) работников музея, других граждан и юридических лиц;

- анализирует выявленные в театре коррупционные правонарушения, изучает их причины, разрабатывает и вносит предложения о мерах по профилактике и противодействию коррупции в музее;

- готовит рекомендации для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в театре, в т.ч. разработку и представление на утверждение директору музея проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проводит антикоррупционную экспертизу приказов и других локальных нормативных актов музея;

- осуществляет контроль за эффективностью управления имуществом музея, за размещением заказа для нужд музея, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок для нужд музея, за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности музея;

- организует и проводит оценку эффективности реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в музее;

- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками музея

- взаимодействует с правоохранительными органами и иными организациями, комиссиями для достижения целей работы Комиссии.

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

III. Состав и порядок деятельности Комиссии

9. Комиссия состоит из:

– председателя Комиссии;

– секретаря Комиссии;

– не менее четырех членов Комиссии. В состав членов Комиссии обязательно входит лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в музее. При рассмотрении вопросов о получении подарка работником музея в заседании Комиссии обязательно участвует ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности (осуществляющий функции ревизора). При урегулировании конфликта интересов работников музея, при проведении с работниками музея мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции (проведение семинаров, «круглых столов» и других массовых мероприятий): лица, на которых возложена персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в структурных подразделениях музея, (далее – персонально ответственные лица).

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора музея. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее четырех человек. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения указанного вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Все члены Комиссии при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и принятии решений обладают равными правами. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии или лица, осуществляющего его функции, является решающим.

12. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

13. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица: работники музея, представители учредителя, других государственных организаций, комиссий, правоохранительных органов.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

16. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет дату проведения и повестку заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- организует проведение проверок сведений, содержащихся в уведомлении (другом обращении) работников музея, других граждан и юридических лиц;
- контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

17. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет секретарь Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

18. Секретарь Комиссии осуществляет:

- организационно-техническое и документационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии и

реализации ее решений;

- прием, регистрацию и ведение учета (в установленном порядке, по форме) поступивших уведомлений: о фактах обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, о получении подарка (далее – уведомления), других заявлений, служебных (докладных) записок работников музея и других обращений граждан (далее – другие обращения). Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений (по установленной форме), с проставлением на оригинале уведомления грифа «Для служебного пользования» («ДСП»);

- контролирует сроки рассмотрения уведомлений;

- оповещение членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии: о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение (доступными способами: направление письма, и/ или письма по электронной почте (при наличии), и/ или по телефону);

- ознакомление членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- ведение и оформление протокола заседания Комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более 2 (Двух) рабочих дней с даты заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, в случае рассмотрения вопроса, касающегося конкретного работника театра – указывается фамилия, имя, отчество, должность; предъявляемые к нему претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника театра и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии. Копия протокола заседания Комиссии направляется директору музея не

позднее 5 (Пяти) рабочих дней после дня заседания Комиссии;

- подготовку и передачу выписок из протокола Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику музея (или другому гражданину), обратившемуся с уведомлением, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам не позднее 7 (Семи) рабочих дней после дня заседания Комиссии;

- подготовку проектов локальных правовых актов, решений или поручений, необходимых для исполнения решений Комиссии, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору музея;

- выполнение иных поручений председателя Комиссии, в пределах полномочий Комиссии.

19. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на члена Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

20. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- участвуют в проведении проверок сведений, содержащихся в уведомлении (другом обращении) работников музея, других граждан и юридических лиц;

- участвуют в подготовке проектов локальных правовых актов, решений или поручений, необходимых для исполнения решений Комиссии, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору музея;

- осуществляют подготовку информационных, отчетных и других материалов по вопросам профилактики и противодействия коррупции в структурных подразделениях музея, для предоставления директору музея, контрольно-надзорным и правоохранительным органам;

- выполняют иные поручения председателя Комиссии, в пределах полномочий Комиссии.

Директор



С.О. Ткаченко