

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ ИСКУССТВ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Представитель трудового коллектива ОГБУК «Челябинский государственный музей изобразительных искусств»Т.Н. Попкова  |  | «УТВЕРЖДАЮ*»*Директор ОГБУК «Челябинский государственный музей изобразительных искусств»С.О. Ткаченко |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии  по урегулированию конфликта интересов в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств»

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов ОБГУК «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» (далее – Комиссия) является координационным органом по обеспечению реализации антикоррупционной политики в учреждении.

2. Основными задачами   Комиссии являются:

разработка мер по противодействию коррупции, в том числе мер направленных на предупреждение коррупции, на устранение причин
и условий ее порождающих;

осуществление контроля за реализацией плана мероприятий
по противодействию коррупции, утвержденного директором учреждения;

осуществление контроля за реализацией мер по профилактике коррупции в учреждении.

3. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит
из председателя и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель директора учреждения.

4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости,
но не реже одного раза в  полгода*.*

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в заседании лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение
по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители Министерства культуры Челябинской области.

Решение Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

В случае равенство голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6. Повестка дня, материалы к заседаниям Комиссии предоставляются членам Комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

руководит, организует и контролирует деятельность Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

созывает в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии;

утверждает повестку дня заседания Комиссии;

организует своевременную работу по принятым решениям Комиссии.

8. Секретарь Комиссии (избирается на заседании Комиссии):

оповещает членов Комиссии о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии и повестке дня;

ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

представляет протокол для ознакомления председателю и членам Комиссии в течение 3-х дней после проведении заседания;

осуществляет сбор и обобщение замечаний и предложений членов Комиссии;

обеспечивает своевременный контроль за исполнением решений Комиссии.