

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Государственный музей керамики и «Усадьба Кусково XVIII века» переименовано в Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Музей-усадьба «Кусково»
Приказ Департамента культуры города Москвы от 1 августа 2018 г. №599/ОД ГРН 8187748797107

Утверждаю

Директор Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный музей керамики и «Усадьба Кусково XVIII века»



С.В. Авдонин
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Антикоррупционной Комиссии Учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение разработано на основании Устава Учреждения, Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса РФ и регулирует полномочия и порядок организации деятельности Комиссии Учреждения по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в рамках принятой в Учреждении антикоррупционной политики.

1.2. Комиссия является самостоятельным подразделением Учреждения, а члены Комиссии – ответственными должностными лицами Учреждения за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также за соблюдение работниками Учреждения требований к служебному поведению.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- приём, регистрация и рассмотрение уведомлений, поступающих в Комиссию по вопросам соблюдения антикоррупционной политики Учреждения;
- обеспечение соблюдения требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры РФ, в том числе всех заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера;
- предотвращение и урегулирование конфликтов интересов работников Учреждения;
- контроль за соблюдением антикоррупционных требований при получении работниками Учреждения подарков в связи с их трудовой деятельностью в Учреждении, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- сотрудничество и взаимодействие с уполномоченными правоохранительными органами по вопросам антикоррупционной деятельности Учреждения;
- проведение контрольных мероприятий и проверок по выявлению признаков и фактов возникновения конфликта интересов, по соблюдению работниками требований по предотвращению и урегулированию возникновения конфликта интересов, по выявлению признаков и фактов возможных коррупционных нарушений, составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Учреждении, а также иных нарушений требований антикоррупционной политики Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

1.4. Настоящее Положение, состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии, и место нахождения Комиссии – утверждаются и могут быть изменены Приказом руководителя Учреждения.

Положение, а также данные о составе Комиссии и месте её нахождения доводятся до сведения всех работников Учреждения и общественности путём размещения информации об этом на официальном сайте Учреждения либо на общих информационных стендах Учреждения.

2. Приём уведомлений в рамках антикоррупционной политики.

2.1. Комиссия осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение уведомлений:

- о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов – о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов (рекомендуемая форма Уведомления – Приложение №1 к Положению);
- о получении работником Учреждения деловых подарков или об участии его в представительских или корпоративных мероприятиях сторонних организаций либо о поступлении от других организаций предложений об этом (рекомендуемая форма Уведомления – Приложение №2 к Положению);

- о наличии признаков или фактов коррупционных нарушений, в том числе, составления неофициальной отчётности, использования поддельных документов и иных подобных нарушениях;
- иные уведомления в случаях, предусмотренных иными внутренними актами Учреждения и законодательством о противодействии коррупции.

2.2. Уведомления передаются в Комиссию путём направления по почте по юридическому адресу Учреждения либо путём передачи лично любому из членов Комиссии, его заместителю или секретарю.

2.3. Уведомления подлежат регистрации в день их получения членом Комиссии в Журнале регистрации уведомлений (рекомендуемая форма Журнала – Приложение №3 к Положению).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся работнику на руки под роспись в Журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.4. После получения членом Комиссии уведомления он передаёт его копию Председателю Комиссии, который принимает решение о рассмотрении уведомления либо об отказе в его рассмотрении. О принятом решении сообщается заявителю. Обо всех принятых к рассмотрению уведомлениях Комиссия безотлагательно уведомляет руководителя Учреждения и при необходимости – соответствующие службы Учреждения.

2.5. Любые анонимные и неподписанные уведомления, заявления и обращения рассмотрению Комиссий не подлежат. В зависимости от характера и содержания анонимного уведомления оно может быть принято к рассмотрению по решению Комиссии.

3. Заседания Комиссии по рассмотрению уведомлений.

3.1. Рассмотрение всех поступающих в Комиссию уведомлений, обращений и заявлений производится на заседаниях Комиссии. Первое заседание Комиссии проводится не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления.

Конкретные дата и время первого и при необходимости последующих заседаний – определяются Председателем комиссии по согласованию с остальными членами Комиссии.

По требованию руководителя Учреждения и по поставленным им вопросам и задачам Комиссия проводит заседания в порядке и сроки, установленные руководителем Учреждения.

3.2. Комиссия вправе при необходимости:

- вызывать на заседания Комиссии сотрудников Учреждения, обратившихся с уведомлением, и иных сотрудников, которых затрагивает данное уведомление, а также предлагать принять участие в заседаниях третьим лицам – контрагентам Учреждения, бывшим работникам и т.д., если это необходимо для правильного и всестороннего рассмотрения уведомления;

- запрашивать документацию, сведения, отчётность и иные данные от работников и структурных подразделений Учреждения в письменной или устной форме, а также от третьих лиц, в том числе граждан, организаций и органов власти и управления, – в объёме, необходимом для рассмотрения уведомления;

- привлекать соответствующих сотрудников Учреждения в качестве экспертов или специалистов – для разрешения вопросов, требующих специальных навыков и познаний; при необходимости привлечение сторонних экспертов и аудиторов производится по предложению Комиссии по решению руководителя Учреждения;

- выдавать поручения сотрудникам Учреждения в рамках их должностных обязанностей по сбору, анализу и представлению материалов, документов, сведений и заключений, по взаимодействию со сторонними гражданами и организациями и т.д.;

- по согласованию с руководителем Учреждения отправлять в правоохранительные органы заявления о возбуждении дела об административном правонарушении или уголовного дела с приложением необходимых материалов и осуществлять взаимодействие с этими органами.

3.3. Все поручения Комиссии, выдаваемые сотрудникам Учреждения в рамках их должностных обязанностей, являются обязательными для выполнения служебными поручениями, за неисполнение которых сотрудники могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, он обязан до начала рассмотрения этого

вопроса заявить об этом – в таком случае он не принимает участия в рассмотрении этого вопроса и его участие в заседании не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

Все вопросы о допустимости участия и голосования члена Комиссии в подобных случаях разрешаются Председателем Комиссии, который вправе вынести данный вопрос на голосование членов Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам (вопросы о замещении члена Комиссии разрешаются руководителем Учреждения).

3.5. Все решения Комиссии принимаются большинством присутствующих членов – как решения по ходу рассмотрения дела, так и окончательное решение по результатам рассмотрения уведомления.

При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3.6. Работу по исполнению принимаемых решений распределяет между членами Комиссии её Председатель с установлением конкретных сроков поручений и перечня необходимых действий (отправка запроса, уведомления работников, привлечение специалиста, доведение принятого решения и рекомендаций до сведения руководителя Учреждения и т.д.).

3.7. Все принимаемые в ходе рассмотрения дела решения, поручения и т.д. отражаются в протоколе заседания, ведение которого обеспечивает Председатель Комиссии.

По завершению заседания протокол подписывают все присутствующие члены Комиссии, каждый из которых вправе отразить в протоколе свои замечания по его содержанию.

4. Решения Комиссии по результатам рассмотрения уведомлений.

4.1. Рассмотрение дела оканчивается принятием решения Комиссии (рекомендуемая форма решения – Приложение №4 к Положению).

4.2. По уведомлениям о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов Комиссия принимает решение:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей у работника конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия предлагает в своём решении рекомендации руководителю Учреждения и самому сотруднику относительно принятия мер по урегулированию конфликта интересов с учётом мнения самого работника);

- признать, что работником не соблюдались требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности в виде замечания, выговора или увольнения и/или о возмещении имущественного вреда; также в решении Комиссия даёт руководителю Учреждения своё заключение о необходимости обращения в правоохранительные органы по данному факту).

4.3. По уведомлениям о получении работником Учреждения деловых подарков или об участии его в представительских или корпоративных мероприятиях сторонних организаций либо о поступлении от других организаций предложений об этом Комиссия принимает решение:

- признать, что предложенный/полученный работником подарок, предложенное/проведённое участие в корпоративных и иных мероприятиях сторонних организациях не влечёт возникновения у работника личной заинтересованности, конфликта интересов и не нарушает обычные разумные правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства;

- признать, что предложенный/полученный работником подарок, предложенное/проведённое участие в корпоративных и иных мероприятиях сторонних организациях влечёт возникновения у работника личной заинтересованности, конфликта интересов и/или нарушает обычные разумные правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства.

В последнем случае Комиссия в решении предлагает рекомендации сотруднику и руководителю Учреждения по урегулированию возникшей ситуации (отказаться от подарка или участия в мероприятии; вернуть подарок или передать его Учреждению; отстранить сотрудника от участия в работе, на выполнение которой может повлиять полученный им подарок и др.).

4.4. По всем иным уведомлениям, обращениям и заявлениям, принятым Комиссией к рассмотрению, принимается решение в зависимости от поставленных задач и рассмотренных вопросов.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Приказом руководителя Учреждения, которым также определяется состав, Председатель Комиссии и дата первого заседания Комиссии.

5.2. Внесение изменений, дополнений и отмена действия настоящего Положения, а также изменение состава Комиссии, в том числе замещение членов Комиссии, производится на основании Приказа руководителя Учреждения.

5.3. За нарушение настоящего Положения сотрудники Учреждения и члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству РФ, и при наличии установленных законом оснований за допущенные нарушения к сотрудникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор или увольнение).

5.4. Ежегодно не позднее окончания последнего квартала каждого года Комиссия предоставляет руководителю Учреждения общий отчёт о работе Комиссии за прошедший год с указанием сведений о количестве проведённых проверок и заседаний, выявленных нарушениях и коррупционных рисках, принятых мерах по решениям Комиссии, а также рекомендаций по улучшению антикоррупционной работы в деятельности Учреждения.