

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «ГМП»
Е.А. Богатырев
« 14 » 09 2017 г.

**Положение об антикоррупционной комиссии
по противодействию коррупции
Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Государственный музей А.С. Пушкина»**

I. Общие положения.

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

1.2. Комиссия является самостоятельным подразделением музея, а члены комиссии ответственными должностными лицами музея за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также за соблюдение сотрудниками музея требований к служебному поведению.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

приём, регистрация и рассмотрение уведомлений, поступающих в комиссию по вопросам соблюдения антикоррупционной политики музея.

обеспечение соблюдения требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в музее, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры РФ, в том числе всех заместителей директора музея;

предотвращение и урегулирование конфликтов интересов сотрудников музея;

контроль за соблюдением антикоррупционных требований при получении сотрудниками музея подарков в связи с их трудовой деятельностью в музее, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

сотрудничество и взаимодействие с уполномоченными правоохранительными органами по вопросам антикоррупционной деятельности музея;

1.4. Настоящее Положение, состав комиссии, в том числе председатель комиссии, утверждаются и могут быть изменены Приказом директора музея.

Положение, а также данные о составе комиссии доводятся до сведения всех сотрудников музея путём размещения информации об этом на официальном сайте либо на общих информационных стендах.

2. Приём уведомлений в рамках антикоррупционной политики.

2.1. Комиссия осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение уведомлений:

о возникновении у сотрудника музея личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов - о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов - приложение 1;

о получении сотрудником музея деловых подарков или об участии его в представительских или корпоративных мероприятиях сторонних организаций либо о поступлении от других организаций предложений об этом - приложение 2;

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 музея и законодательством о противодействии коррупции.

2.2. Уведомления передаются в комиссию путём направления по почте по юридическому адресу либо путём передачи лично любому из членов комиссии.

2.3. Уведомления подлежат регистрации в день их получения членом комиссии в Журнале регистрации уведомлений.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся сотруднику 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 директора музея и при необходимости соответствующие службы.

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 10 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.

3.2. Комиссия вправе при необходимости:

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

заращивать документацию, сведения, отчётность и иные данные от работников и структурных подразделений 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 музея 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 директора музея;

выдавать поручения сотрудникам музея 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 директором музея 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 музея 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 директора музея 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 - приложение 3.

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

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

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

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

4.3. По уведомлениям о получении сотрудником музея 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 сотрудником 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 директору музея по урегулированию возникшей ситуации (отказаться от подарка или участия в мероприятии; вернуть подарок или передать его музею; 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 Порядок уведомления работодателя о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов.

5.1. Настоящее Положение устанавливает обязанность каждого сотрудника Учреждения уведомлять работодателя о ставших известными ему сведениях о:

склонении к совершению коррупционных действий самого сотрудника, иных работников или контрагентов Учреждения;

подготовке или совершении коррупционных нарушений, в том числе коммерческого подкупа и взятки, самим сотрудником, другими работниками или контрагентами Учреждения;

возникшем или потенциально возможном конфликте интересов и личной заинтересованности самого сотрудника или иных работников Учреждения;

получении самим сотрудником или иными работниками подарков в нарушение действующих в Учреждении антикоррупционных правил;

иных коррупционных рисках, потенциально опасных для имущественных, репутационных

и иных интересов Учреждения.

5.2. Уведомление производится безотлагательно в форме служебной (докладной) записки должностному лицу Учреждения, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, а при его отсутствии на рабочем месте – руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю сотрудника.

5.3. В случае нахождения сотрудника вне места работы в связи командировкой, отпуском и по иным причинам он обязан уведомить Учреждение незамедлительно с момента прибытия к месту работы, если более раннее уведомление не требуется исходя из сложившихся обстоятельств.

5.4. В случаях, не терпящих отлагательств, сообщение может быть передано в устной форме (в том числе по телефону) с последующим оформлением докладной записки.

5.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

Ф.И.О., должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление; описание обстоятельств, при которых стали известны сообщаемые сведения (дата, место, время, обстановка, участвующие лица и другие условия); необходимые сведения об упоминаемых в сообщениях физических и юридических лицах; подробное описание обстоятельств, послуживших основанием для направления уведомления.

В уведомлении сотрудник может сообщить свои рекомендации и предложения по принятию необходимых мер в связи с изложенными фактами.

5.6. Уведомления подлежат учёту лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, которое обеспечивает их конфиденциальность и защиту от доступа других лиц, в том числе в порядке, установленном законодательством для защиты персональных данных, коммерческой тайны и иных конфиденциальных данных.

Уведомления хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Не допускается изготовление цифровых копий материалов сообщений и копирование их иным образом.

5.7. Проверка сведений о фактах, изложенных в уведомлении, осуществляется Учреждением самостоятельно. Сотрудник, подавший уведомление, может быть опрошен, у него могут быть затребованы документы, материалы и дополнительные письменные пояснения.

5.8. По решению руководства Учреждения полученные сведения могут быть переданы для проверки в компетентные правоохранительные органы с соблюдением конфиденциальности информации о лице, подавшем уведомление.

5.9. Государственная защита сотрудника, подавшего уведомление, в случае возбуждения уголовного или административного расследования и судопроизводства обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.10. Учреждение обеспечивает полную конфиденциальность фактов подачи сотрудником уведомления, а также гарантирует, что это никоим образом не послужит основанием для ограничения его трудовых и иных прав и обязанностей (в том числе не повлечёт перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности и проч.).

5.11. Учреждение гарантирует отсутствие претензий и негативных последствий в карьерном, финансовом и ином плане в случае отказа сотрудника от совершения коррупционных действий, даже если такой отказ приведёт к прямым финансовым и иным потерям для самого Учреждения.

5.12. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Лицо, виновное в совершении коррупционного нарушения, обязано возместить в полном объёме ущерб, причинённый Учреждению и его работникам.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Приказом директора музея, которым также определяется состав, председатель 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 директора музея.

6.3. За нарушение настоящего Положения сотрудники музея 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).

6.4. 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.

Заместитель директора по безопасности и эксплуатации,
председатель антикоррупционной комиссии

А.В. Сеница

Директору ГБУК «ГМП»

Е.А. Богатыреву

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности,
 которая приводит или может привести к конфликту интересов
 (о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов)

Я,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1)

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
 возникновению конфликта интересов)

2)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
 либо негативно влияет личная заинтересованность)

3)

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника
 работника, представляющего уведомление)

(дата, подпись)

Регистрационный номер
 в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

(фамилия, инициалы лица,
 зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица,
 зарегистрировавшего
 уведомление)

Директору ГБУК «ГМП»

Е.А. Богатыреву

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении деловых подарков, об участии в представительских
или корпоративных мероприятиях сторонних организаций,
о поступлении об этом предложений.

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) _____;

(описание полученного или предложенного делового порядка с указанием примерной стоимости, описание
представительского или корпоративного мероприятия сторонней организации, сведения о лице и
организации от которых поступил подарок или предложение об участии в мероприятии, описание
поступившего предложения)

2) _____;

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять подарок,
участие в мероприятии или поступившее предложение об этом)

3) _____.

(предложения по урегулированию возникшей ситуации)

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника
работника, представляющего уведомление)

(дата, подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

“ ” 20 г.

(фамилия, инициалы лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица,
зарегистрировавшего
уведомление)

РЕШЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ

I. Дата заседания: _____

II. Состав Комиссии:

1. _____ (ФИО,
должность);
2. _____ (ФИО,
должность);
3. _____ (ФИО,
должность);
4. _____ (ФИО,
должность);
5. _____ (ФИО,
должность).

III. Повестка заседания: _____

—
(1. Уведомление, сообщение, обращение: ФИО и должность обратившихся с уведомлением; номера, даты и содержание уведомлений: о конфликте интересов; о получении или о предложении подарка; о наличии признаков или фактов коррупционных нарушений и т.п.

2. Проведение проверки или контрольных мероприятий: сведения о проверяемых работниках и подразделениях; основания проверки: поступившее обращение или плановая (выборочная); предмет проверки: соблюдение требований к служебному поведению; предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и др.)

IV. Установленные Комиссией обстоятельства:

—
—
—

(какие документы и сведения запрошены и рассмотрены – от каких лиц и подразделений; какие запросы направлены, содержание полученных ответов; какие лица вызваны на заседания и заслушаны – их показания; мнения и заключения экспертов и специалистов, если они привлекались; сведения о количестве и датах проведённых заседаний, и др. необходимые сведения).

V. Принятое решение: _____

—
(о наличии или отсутствии конфликта интересов; о соблюдении или несоблюдении требований к служебному поведению, к предотвращению или урегулированию интересов; о (не) соответствии подарка правилам Учреждения и др.).

Голосовали «за»: _____ членов; «против»: _____ членов.

(сведения о поимённом голосовании – в протоколе заседания)

VI. Рекомендации комиссии:

Сотруднику:

(ФИО, должность; рекомендации: отказаться от выгоды или выполнения работы, влекущей конфликт интересов; перевод на иную должность (самоотвод); передача имущества в доверительное управление; отказ от подарка или передача его учреждению, и др.).

Руководителю Учреждения: _____

(изменение должностного положения работника; отстранение от работы; применение дисциплинарного взыскания; обращение в правоохранительные органы; расторжение контракта, выставление претензии по контракту и др.).

Подписи членов Комиссии:

Особое мнение отдельных членов Комиссии: _____