

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей изобразительных искусств им. А.С. Пушкина»**

(ГМИИ им. А.С. Пушкина)

г. Москва

«__» _____ 2024 г.

ПРИКАЗ № 00273 26.03.2024

Об утверждении положения о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей изобразительных искусств им. А.С. Пушкина»

В соответствии со ст. 11, 11.1, ст. 13.3. Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом президента российской федерации от 26.06.2023г. № 474 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, иными федеральными законами в целях противодействия коррупции, приказа Минкультуры России от 06.02.2020 N 2050, а также соответствии с антикоррупционной политикой Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей изобразительных искусств имени А. С. Пушкина», приказа Минкультуры России от 11.02.2022г. № 146 «Об утверждении Плана по противодействию коррупции Министерства культуры Российской Федерации на 2021-2024 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей изобразительных искусств им. А.С. Пушкина» (далее-Положение) - Приложение №1.

2. Приказ ГМИИ им. А.С. Пушкина от 25.11.2019 года № 848 «О создании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей изобразительных искусств им. А. С. Пушкина» считать недействительным.

3. Заведующему канцелярией Анисимовой О.С. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений, заместителей директора, главного бухгалтера.

4. Начальнику Службы информационных технологий Доброхотову С.В. разместить настоящий приказ и приложения к нему на сайте Музея в разделе «Противодействие коррупции».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С. Лихачева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГМИИ им. А. С. Пушкина

от _____ 2024 г. N _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей изобразительных искусств им. А.С. Пушкина»

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 «Государственный музей изобразительных искусств им. А.С. Пушкина» (далее – Комиссия, Музей).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минкультуры России, настоящим Положением и другими внутренними документами музея.
3. Основной задачей комиссии является содействие музею:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 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) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.
4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом по решению директора музея и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора музея о коррупционных проявлениях.
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, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень), утверждаемый приказом Минкультуры России (за исключением должностей назначение/освобождение которых осуществляется Минкультуры России).

6. Директор музея принимает решение о формировании комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается приказом директора Музея. В состав Комиссии входят Председатель, его заместитель, члены Комиссии, секретарь.

8. Секретарем комиссии с правом голоса назначается начальник отдела антикоррупционной политики и контроля доступа (в его отсутствие - ведущий специалист отдела) и действующий на основании Положения об отделе антикоррупционной политики и контроля доступа.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Директор музея при необходимости принимает решение о включении в состав комиссии:

а) представителя научной или общественной организации;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в музее.

12. Секретарем комиссии с правом голоса назначается начальник отдела антикоррупционной политики и контроля доступа (в его отсутствие - ведущий специалист отдела) и действующий на основании Положения об отделе антикоррупционной политики и контроля доступа.

13. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, назначенный руководителем. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

14. Организационно-методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

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

16. 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;

- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение Единоличному исполнительному органу Организации, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;

- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Музея, иных внутренних документов Музея и настоящего Положения;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

17. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний комиссии;

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам комиссии, директору музея (при необходимости) и лицам, приглашаемым для участия в заседании комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- ведет 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.

18. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Музея;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Музея и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать директору музея применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору Музея проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Музея по вопросам антикоррупционного противодействия;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление директором музея материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении работником музея недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - о несоблюдении работником музея требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - получение результатов контроля за расходами работников, включенных в Перечень, в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- б) поступившее в порядке, установленном правовым актом музея:
 - 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;
- в) представление директора музея или любого члена комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником требований Кодекса этики к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществляющихся в музее мер по предупреждению коррупции.
- г) поступление информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Музея и (или) законодательства о противодействии коррупции.

20. 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 сведений, не являющихся общедоступными, в том числе сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

21. 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 дней со дня поступления указанной информации.
22. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом комиссии иным лицам, в том числе другим членам комиссии, не допускается.
23. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
24. При возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
25. Кворум для проведения заседания комиссии составляет не менее две трети от числа членов комиссии. Решения комиссии для директора музея носят рекомендательный характер.
26. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника музея 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.
27. 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.
27. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.
29. По итогам рассмотрения информации, комиссия может принять одно из следующих решений:
 - установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником музея законодательства о противодействии коррупции;
 - установить, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае комиссия вносит предложения директору музея о применении к работнику мер административного воздействия либо указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению или требований законодательства о противодействии коррупции.
30. 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.
31. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор музея обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником, а также подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.
32. Член комиссии, несогласный 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.
33. 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.
34. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии.