

ВТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного музея-заповедника
«Ростовский кремль»
Н.С. Каровская
01
2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВА-
НИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ МУЗЕЕ-ЗАПОВЕДНИКЕ «РОСТОВСКИЙ КРЕМЛЬ»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия, Учреждение).

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 Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:
а) в обеспечении соблюдения работниками органов и запретов, исполне-
ния ими обязанностей, установленных Федеральным законом от
25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федераль-
ными законами и нормативными актами Российской Федерации, а так-
же требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных
правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным доку-
ментом по решению руководителя Учреждения и является консультативно-сове-
щательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику,
расмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и уре-
гулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевре-
менное реагирование и информирование руководителя о коррупционных проявле-
ниях

5. Комиссия рассматривает вопросы:
- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики и Ко-
декса этики и служебного поведения работников;
- требования законодательства о противодействии коррупции, включая требо-
вания об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работ-
ников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организа-
циях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минкультуры Рос-

сии, 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 обяза-
 тельствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершенно-
 летних детей (далее – Перечень), утвержденный приказом Минкультуры России
 (за исключением должностей назначения/освобождения которых осуществляется
 Минкультуры России).

6. Руководитель Учреждения принимает решение о формировании Комиссии,
 численность и персональный состав, дородном прекращении полномочий
 членов.

7. Комиссия состоит из работников и экспертов. В состав Комиссии входят
 председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

8. Руководитель принимает решение о включении в состав Комиссии:
 а) независимого представителя научной организации или образовательного
 Учреждения среднего, высшего и доплатительного профессионального образова-
 ния;

б) представителя общественной организации;
 в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном
 порядке в Учреждении.

9. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся
 платными работниками Учреждения, не допускается.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возмож-
 ность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на прини-
 маемые Комиссией решения.

11. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику
 коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное руководи-
 телем и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профи-
 лактику коррупционного и иных правонарушений.

12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комис-
 сии, назначенный руководителем. В отсутствие председателя Комиссии его обя-
 занности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осу-
 ществляет секретарь Комиссии.

14. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и
 квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осу-
 ществления полномочий члена Комиссии.

15. Председатель Комиссии:
 - составляет заседания Комиссии и председательствует на них;
 - определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комис-
 сии;
 - определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
 - организует ведение протокола заседания Комиссии и подписывает протоко-
 лы заседаний Комиссии;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

16. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
 - обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю и лицам, приглашаемым для участия в заседаниях Комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки для 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 порядком хранения документов;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

17. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

в) представление руководителем, материальными проверками, свидетелями: холдов, расхолах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление руководителем результатов контроля за расходами работником, включенных в Перечень, в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»;

б) поступившее в порядке, установленном правовым актом организации: заявления 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 руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения исполнения работником требований Кодекса этики к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления Учреждения мер по предупреждению коррупции.

18. В период исполнения обязанностей членом Комиссии, а также после окончания срока полномочий лица, включившегося (являвшегося) членом Комиссии, обязан соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведений, не являющихся общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную коммерческую тайну.

19. 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.

20. 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.

21. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
22. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
23. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.
24. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причине, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
25. 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 письменные пояснения.
26. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует представительный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.
27. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:
 - установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения законодательства о противодействии коррупции;
 - установить, что работник нарушил законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложение руководителю Учреждения о применении к работнику юридических мер.
28. 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.
29. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководителю Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником, подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.
30. 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.
31. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
32. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.