



**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**А.В. Седов**

25 июля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И  
ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный музей искусства народов Востока»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и предотвращению конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей искусства народов Востока» (далее - Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерством культуры Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

## 2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения 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;

- в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением:

- положений Антикоррупционной политики Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей искусства народов Востока» и Кодекса профессиональной этики работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей искусства народов Востока»;

- требований 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 Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Учреждения 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 Министерства культуры Российской Федерации (за исключением должностей назначение/освобождение которых осуществляется Министерством культуры Российской Федерации).

2.3. Для осуществления поставленных целей и задач Комиссия:

2.3.1 В пределах своей компетенции принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

2.3.2. Рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков.

Координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

2.3.3. Анализирует и обобщает данные о признаках коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения, конфликте их интересов, отраженных в заявлениях, жалобах, обращениях, представлениях в адрес Учреждения, в целях принятия административных мер и разработки профилактических мероприятий.

2.3.4. Контролирует исполнение решений Генерального директора Учреждения по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.3.5. При необходимости назначает и осуществляет служебную проверку поступившей информации.

2.3.6. Формирует предложения руководству Учреждения по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.3.7. Готовит ежегодный отчет о работе Комиссии.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3. 1. Комиссия создается и утверждается приказом Генерального директора Учреждения и является постоянным консультативно-совещательным органом, обеспечивающим в Учреждении антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководителя Учреждения о коррупционных проявлениях.

3.2. Генеральный директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, прекращении полномочий членов Комиссии.

3.3. Постоянный состав комиссии состоит из работников Учреждения. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.4. Генеральный директор Учреждения может принять решение о привлечении к работе Комиссии с правом совещательного голоса специалистов, экспертов, представителей организаций, других лиц.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании Комиссии, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.7. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии назначаются приказом Генерального директора Учреждения и входят в состав Комиссии.

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

3.9. Председатель Комиссии: организует работу Комиссии; определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию; созывает заседания Комиссии; формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии; определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии; ведет заседания Комиссии; подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии; готовит годовой отчет о работе Комиссии; осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.11. Секретарь Комиссии:

осуществляет ведение делопроизводства Комиссии, в том числе принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения, иных заинтересованных лиц; готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией; направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию

Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии; по поручению председателя Комиссии осуществляет взаимодействие с структурными подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами; осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.12. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии; лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией; вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений; выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии; выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Генеральным директором Учреждения, иных заинтересованных лиц материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление Генеральным директором Учреждения, иных заинтересованных лиц результатов контроля за расходами работников Учреждения, 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»;

в) поступившее в Учреждение в установленном порядке:

- заявление работника Учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление Генерального директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником Учреждения требований Кодекса профессиональной этики работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей искусства народов Востока» и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

д) иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности (о неразглашении) в отношении полученных ими в связи с их работой в Комиссии сведений, не являющихся общедоступными, в том числе сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

Члены Комиссии предупреждаются о неразглашении в отношении полученных ими в связи с их работой в Комиссии сведений, не являющихся общедоступными, в том числе сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10-ти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии.

4.4. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии.

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.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. 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.

4.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для Генерального директора Учреждения носят рекомендательный характер.

4.8. Заседание Комиссии может проводиться в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.11. По итогам заседания Комиссия может принять решения:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Учреждения нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Генеральному директору Учреждения о применении к работнику мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- иное решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Генеральный директор Учреждения

обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения, подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

4.13. 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 Учреждения.

4.14. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.15. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

4.16. Копи протокола заседания Комиссии в течение 7-ми рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются в полном объеме или в виде выписки из протокола заседания Комиссии работнику, в отношении которого принято решение Комиссии, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Учреждения.

---