

Государственное бюджетное учреждение культуры  
Ростовской области  
«Ростовский областной музей изобразительных искусств»  
(ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств»)

ПРИКАЗ

16.10.2019

№ 192

г.Ростов-на-Дону

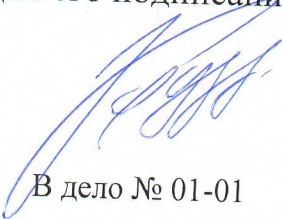
В соответствии с ч.1 ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством культуры Российской Федерации, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» (приложение №1).
2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» (приложение №2).
3. Утвердить Положение о деятельности Комиссии по противодействию коррупции ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» (приложение №3).
4. Председателю комиссии (Шихалева Н.В.) довести положения Антикоррупционной политики до сведения всех работников ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств».
5. Комиссии по противодействию коррупции (Шихалева Н.В.) обеспечить обязательность соблюдения положений Антикоррупционной политики всеми работниками ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств».
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

С.В.Крузе

  
В дело № 01-01

Секретарь

Антикоррупционная политика  
ГБУК РО «Ростовский областной музей  
изобразительных искусств»

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» (далее - Музей) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в его деятельности.

**2. Используемые в политике понятия и определения**

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);  
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**

Система мер противодействия коррупции в Музее основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Музея в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Музея о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Музея коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Музее таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Музея вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Музея за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Музее антикоррупционных стандартах работы.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики Музея, являются работники, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Музей вступает в договорные отношения.

#### **5. Определение должностных лиц Музея, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Музея.

#### **6. Определение и закрепление обязанностей работников организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Обязанности работников Музея в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников согласно перечню должностей (приложение № 2).

6.2. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Музея;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Музея;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Музея или иными лицами;

сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.3. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Музее:

- 1) руководства Учреждения;
- 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

6.4. Общие, так и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

6.5. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей и недопущения фактов совершения коррупционных правонарушений устанавливаются регламентные процедуры согласно прилагаемым к антикоррупционной политике документам:

- Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение 2);

- Порядок информирования работниками работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение 3).

## **7. Установление перечня реализуемых Музеем антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые Музей планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

Направление	Мероприятие
-------------	-------------

<p>Нормативное обеспечение, закрепление поведения и намерений стандартов и декларация</p>	<p>Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки</p> <p>Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников.</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации</p>
<p>Обучение и информирование работников</p>	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы</p>

	предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и отчетных материалов	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка отчета о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В целях реализации антикоррупционной политики утверждается план антикоррупционных мероприятий с указанием срока его проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия.

## **8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

8.1. Директор и сотрудники всех структурных подразделений Музея, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

8.2 Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Музея, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным



законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

9.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представлять руководству Музея соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

9.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и так далее.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБУК РО «Ростовский областной музей  
изобразительных искусств», подверженных риску коррупционных  
проявлений

1. Директор
2. Заместитель директора по развитию
3. Заместитель директора по научно-просветительской и выставочной работе
4. Заместитель директора по научной работе
5. Главный хранитель фондов
6. Главный бухгалтер
7. Заместитель главного бухгалтера
8. Заведующий научно-просветительским отделом
9. Заведующий отделом «Детская художественная галерея»
10. Заведующий научно-исследовательским отделом
11. Заведующий отделом «Информационно-образовательный центр, виртуальный Русский музей»
12. Начальник отдела развития и связей с общественностью
13. Начальник отдела защиты информации и безопасности музея
14. Начальник отдела кадров и канцелярии
15. Начальник отдела договорной и претензионной работы
16. Начальник хозяйственно-технического отдела
17. Заведующий сектором учета
18. Заведующий реставрационной мастерской
19. Заведующий сектором русского искусства
20. Заведующий хозяйством

## Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

### **I. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

### **II. Порядок уведомления работодателя**

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в антикоррупционную комиссию Музея уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление (приложение 4) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

- 3.1. В уведомлении указывается:
- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
  - в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
  - г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
  - д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - ж) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - з) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - и) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **IV. Регистрация уведомлений**

- 4.1. Секретарь антикоррупционной комиссии Музея, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению 5, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
- 4.3. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.
- 4.4. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника,

зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

## **V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Музея рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Музея в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Музея направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору ГБУК РО «Ростовский областной  
музей изобразительных искусств» С.В.Крузе  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

о факте обращения в целях склонения работника ГБУК РО «Ростовский  
областной музей изобразительных искусств» к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время, другие условия)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств»  
к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Номер, дата уведомлен ия	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица принявш его уведомл ение
		Ф.И.О.	должность	Контактн ый телефон		

Состав

Комиссии по противодействию коррупции ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств»

1. Председатель комиссии – Шихалева Наталья Васильевна – заместитель директора по развитию.
2. Заместитель председателя – Ямнова Галина Ивановна – начальник отдела кадров и канцелярии.
3. Секретарь комиссии – Немков Сергей Павлович - начальник отдела защиты информации и безопасности музея

Члены комиссии:

4. Долгушева Галина Ивановна – старший научный сотрудник;
5. Зелинская Валерия Олеговна – начальник хозяйственно-технического отдела;
6. Тимофеева Светлана Филимоновна – начальник отдела договорной и претензионной работы;
7. Червоная Елена Петровна – главный бухгалтер.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Комиссии по противодействию коррупции ГБУК РО «Ростовский  
областной музей изобразительных искусств»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» (далее – Учреждение), образованным в целях оказания содействия ГБУК РО «Ростовский областной музей изобразительных искусств» в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, а также и настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в

Учреждении;

ж) взаимодействие по необходимости с правоохранительными органами, министерством культуры Ростовской области, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение директора по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, министерства культуры Ростовской области, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников структурных подразделений;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов власти и органов местного самоуправления.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят специалисты и другие служащие различных структурных подразделений Учреждения, определяемые директором Учреждения по рекомендации общего собрания коллектива.

3.3. Директор может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;
- б) представителя от министерства культуры Ростовской области по согласованию.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

#### 4. Организация деятельности Комиссии

- 4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.
- 4.3 Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.4. Внеочередные заседания Комиссии проводятся в случае наличия информация:
- о злоупотреблении работниками служебного положения: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное;
  - о получения работниками выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
  - о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.5. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
  - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и данные об источнике информации.
- 4.6. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.4. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.
  - организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.9. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.10. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.11. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.15. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

— установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.16. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности, председатель Комиссии сообщает директору Учреждения с целью рассмотрения привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

4.17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан подготовить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.19. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

## **5. Процедура принятия Комиссией решений**

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **6. Оформление решений Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, оформляется протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет в личном деле.

6.3. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распорядительных документов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- г) результаты голосования;
  - д) принятые Комиссией решения;
  - е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.
- 6.5. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

### **7. Права и обязанности членов комиссии**

- 7.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.
- 7.2. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.
- 7.3 Члены комиссии могут вносить предложения о внесении изменений в проект по Антикоррупционной политике в Учреждении.