

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И**  
**УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ИСТОРИКО-**  
**ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ «А.П. ЧЕХОВ И САХАЛИН»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном учреждении культуры «Историко-литературный музей «А.П. Чехов и Сахалин» (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 и Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

3. Основными задачами Комиссии является содействие Учреждению:

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;

в) формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом по решению руководителя Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководителя о коррупционных проявлениях.

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- разрабатывает документацию, связанную с соблюдением положений Антикоррупционной политики и Кодекса этики и служебного поведения работников;

- следит за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов;



-рассматривает на заседаниях Комиссии факты обнаружения коррупционных проявлений в Музее и принимает меры по их пресечению или предотвращению

6. Руководитель Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов.

7. Комиссия состоит из работников и экспертов. В состав Комиссии входит 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 дополнительного профессионального образования;

б) представителя общественной организации;

9. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками Учреждения, недопустимо.

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

11. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, назначенное руководителем.

12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

15. 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;

- 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 заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний.

- 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.

17. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем, материалов проверки, свидетельствующих: о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в порядке, установленном правовым актом организации: 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 несоблюдения работником требований Кодекса этики к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

18. 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 сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и 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 причины, 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 рассмотреть письменные пояснения.

26. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный 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 законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю Учреждения о применении к работнику юридических мер.

- установить, что в рассматриваемом случае, могут наступить последствия, противоречащие законодательству о противодействии коррупции.

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, руководитель 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. 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.

32. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании комиссии.