

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Мемориальный музей космонавтики"
от 14 декабря 2016 г. № 270

ПОЛОЖЕНИЕ
об Антикоррупционной Комиссии Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Мемориальный музей космонавтики»

I. Общие положения

1.1 Настоящие Положение об Антикоррупционной Комиссии Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Мемориальный музей космонавтики» (далее – Положение) разработано на основании Устава Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Мемориальный музей космонавтики», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса РФ и регулирует полномочия и порядок организации деятельности Антикоррупционной Комиссии Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Мемориальный музей космонавтики» (далее – Музей) по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в рамках принятой в Музее антикоррупционной политики.

1.2 Комиссия является самостоятельным подразделением Музея, а члены Комиссии – ответственными должностными лицами Музея за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также за соблюдение работниками Музея требований к служебному поведению.

1.3 Основными задачами Комиссии являются:

- приём, регистрация и рассмотрение уведомлений, поступающих в Комиссию по вопросам соблюдения антикоррупционной политики Музея;
- обеспечение соблюдения требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры РФ, в том числе всех заместителей директора Музея и главного бухгалтера;
- предотвращение и урегулирование конфликтов интересов работников Музея;
- контроль за соблюдением антикоррупционных требований при получении работниками Музея подарков в связи с их трудовой

деятельностью в Музее, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- сотрудничество и взаимодействие с уполномоченными правоохранительными органами по вопросам антикоррупционной деятельности Музея;
- проведение контрольных мероприятий и проверок по выявлению признаков и фактов возникновения конфликта интересов, по соблюдению работниками требований по предотвращению и урегулированию возникновения конфликта интересов, по выявлению признаков и фактов возможных коррупционных нарушений, составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Музее, а также иных нарушений требований антикоррупционной политики Музея и законодательства о противодействии коррупции.

1.4 Настоящее Положение, состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии, и место нахождения Комиссии – утверждаются и могут быть изменены Приказом руководителя Музея.

1.5 Положение, а также данные о составе Комиссии и месте её нахождения доводятся до сведения всех работников Музея и общественности путём размещения информации об этом на официальном сайте Музея либо на общих информационных стендах Музея.

2. Приём уведомлений в рамках антикоррупционной политики

2.1 Комиссия осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение уведомлений:

- о возникновении у работника Музея личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов – о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов (рекомендуемая форма Уведомления – Приложение № 1 к Положению);
- о получении работником Музея деловых подарков или об участии его в представительских или корпоративных мероприятиях сторонних организаций либо о поступлении от других организаций предложений об этом (рекомендуемая форма Уведомления – Приложение № 2 к Положению);
- о наличии признаков или фактов коррупционных нарушений, в том числе, составления неофициальной отчётности, использования поддельных документов и иных подобных нарушениях;
- иные уведомления в случаях, предусмотренных иными внутренними актами Музея и законодательством о противодействии коррупции.

2.2 Уведомления передаются в Комиссию путём направления по почте по юридическому адресу Музея либо путём передачи лично любому из членов Комиссии, его заместителю или секретарю.

2.3 Уведомления подлежат регистрации в день их получения членом Комиссии в Журнале регистрации уведомлений (рекомендуемая форма Журнала – Приложение № 3 к Положению).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся работнику на руки под роспись в Журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.4 После получения членом Комиссии уведомления он передаёт его копию Председателю Комиссии, который принимает решение о рассмотрении уведомления либо об отказе в его рассмотрении. О принятом решении сообщается заявителю. Обо всех принятых к рассмотрению уведомлениях Комиссия безотлагательно уведомляет директора Музея и при необходимости – соответствующие службы Музея.

2.5 Любые анонимные и неподписанные уведомления, заявления и обращения рассмотрению Комиссий не подлежат. В зависимости от характера и содержания анонимного уведомления оно может быть принято к рассмотрению по решению Комиссии.

3. Заседания Комиссии по рассмотрению уведомлений

3.1 Рассмотрение всех поступающих в Комиссию уведомлений, обращений и заявлений производится на заседаниях Комиссии. Первое заседание Комиссии проводится не позднее 3-х рабочих дней с момента получения уведомления.

Конкретные дата и время первого и при необходимости последующих заседаний – определяются Председателем комиссии по согласованию с остальными членами Комиссии.

По требованию директора Музея и по поставленным им вопросам и задачам Комиссия проводит заседания в порядке и сроки, установленные директором Музея.

3.2 Комиссия вправе при необходимости:

- вызывать на заседания Комиссии работников Музея, обратившихся с уведомлением, и иных работников, которых затрагивает данное уведомление, а также предлагать принять участие в заседаниях третьим лицам – контрагентам Музея, бывшим работникам и т.д., если это необходимо для правильного и всестороннего рассмотрения уведомления;
- запрашивать документацию, сведения, отчётность и иные данные от работников и структурных подразделений Музея в письменной или устной форме, а также от третьих лиц, в том числе граждан, организаций и органов власти и управления, – в объёме, необходимом для рассмотрения уведомления;

- привлекать соответствующих работников Музея в качестве экспертов или специалистов – для разрешения вопросов, требующих специальных навыков и познаний; при необходимости привлечение сторонних экспертов и аудиторов производится по предложению Комиссии по решению директора Музея;
- выдавать поручения работникам Музея в рамках их должностных обязанностей по сбору, анализу и представлению материалов, документов, сведений и заключений, по взаимодействию со сторонними гражданами и организациями и т.д.;
- по согласованию с директором Музея отправлять в правоохранительные органы заявления о возбуждении дела об административном правонарушении или уголовного дела с приложением необходимых материалов и осуществлять взаимодействие с этими органами.

3.3 Все поручения Комиссии, выдаваемые работникам Музея в рамках их должностных обязанностей, являются обязательными для выполнения служебными поручениями, за неисполнение которых работники могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

3.4 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, он обязан до начала рассмотрения этого вопроса заявить об этом – в таком случае он не принимает участия в рассмотрении этого вопроса и его участие в заседании не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

Все вопросы о допустимости участия и голосования члена Комиссии в подобных случаях разрешаются Председателем Комиссии, который вправе вынести данный вопрос на голосование членов Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам (вопросы о замещении члена Комиссии разрешаются директором Музея).

3.5 Все решения Комиссии принимаются большинством присутствующих членов – как решения по ходу рассмотрения дела, так и окончательное решение по результатам рассмотрения уведомления.

При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3.6 Работу по исполнению принимаемых решений распределяет между членами Комиссии её Председатель с установлением конкретных сроков поручений и перечня необходимых действий (отправка запроса, уведомления работников, привлечение специалиста, доведение принятого решения и рекомендаций до сведения директора Музея и т.д.).

3.7 Все принимаемые в ходе рассмотрения дела решения, поручения и т.д. отражаются в протоколе заседания, ведение которого обеспечивает Председатель Комиссии.

По завершению заседания протокол подписывают все присутствующие члены Комиссии, каждый из которых вправе отразить в протоколе свои замечания по его содержанию.

4. Решения Комиссии по результатам рассмотрения уведомлений

4.1 Рассмотрение дела оканчивается принятием решения Комиссии (рекомендуемая форма решения – Приложение № 4 к Положению).

4.2 По уведомлениям о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов Комиссия принимает решение:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей у работника конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия предлагает в своём решении рекомендации директору Музея и самому работнику относительно принятия мер по урегулированию конфликта интересов с учётом мнения самого работника);
- признать, что работником не соблюдались требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (в этом случае Комиссия рекомендует директору Музея применить к работнику конкретную меру ответственности в виде дисциплинарного взыскания (замечания, выговора или увольнения и/или о возмещении имущественного вреда; также в решении Комиссия даёт директору Музея своё заключение о необходимости обращения в правоохранительные органы по данному факту).

4.3 По уведомлениям о получении работником Музея деловых подарков или об участии его в представительских или корпоративных мероприятиях сторонних организаций либо о поступлении от других организаций предложений об этом Комиссия принимает решение:

- признать, что предложенный/полученный работником подарок, предложенное/проведённое участие в корпоративных и иных мероприятиях сторонних организациях, не влечёт возникновения у работника личной заинтересованности, конфликта интересов и не нарушает обычные разумные правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства;
- признать, что предложенный/полученный работником подарок, предложенное/проведённое участие в корпоративных и иных мероприятиях сторонних организациях, влечёт возникновения у работника личной заинтересованности, конфликта интересов и/или нарушает обычные разумные правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства.

В последнем случае Комиссия в решении предлагает рекомендации работнику и директору Музея по урегулированию возникшей ситуации

(отказаться от подарка или участия в мероприятии; вернуть подарок или передать его Музею; отстранить работника от участия в работе, на выполнение которой может повлиять полученный им подарок и др.).

4.4 По всем иным уведомлениям, обращениям и заявлениям, принятым Комиссией к рассмотрению, принимается решение в зависимости от поставленных задач и рассмотренных вопросов.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Приказом директора Музея, которым также определяется состав, Председатель Комиссии.

5.2 Внесение изменений, дополнений и отмена действия настоящего Положения, а также изменение состава Комиссии, в том числе замещение членов Комиссии, производится на основании Приказа директора Музея.

5.3 За нарушение настоящего Положения работники Музея и члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству РФ, и при наличии установленных законом оснований за допущенные нарушения к работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор или увольнение).

5.4 Ежегодно, не позднее окончания последнего квартала каждого года, Комиссия предоставляет директору Музея общий отчёт о работе Комиссии за прошедший год с указанием сведений о количестве проведённых проверок и заседаний, выявленных нарушениях и коррупционных рисках, принятых мерах по решениям Комиссии, а также рекомендаций по улучшению антикоррупционной работы в деятельности Музея.

Приложение № 1
к Положению об Антикоррупционной Комиссии
Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы «Мемориальный музей космонавтики»

(ФИО, должность работодателя)
от _____
(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« __ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению об Антикоррупционной Комиссии
Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы «Мемориальный музей космонавтики»

(ФИО, должность работодателя)
от _____
(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника Музея к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника учреждения)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

Гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)
в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника
Музея к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые
работник учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____ Подпись _____

—
Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника
муниципального учреждения к совершению коррупционных
правонарушений.

Приложение № 3
к Положению об Антикоррупционной Комиссии
Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы «Мемориальный музей космонавтики»

Журнал регистрации уведомлений

№	Дата	Должность	Фамилия, инициалы уведомителя	Подпись	Фамилия, инициалы принявшего	Подпись

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Мемориальный музей космонавтики»

**ПРОТОКОЛ
заседания**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Председательствующий –

Секретарь –

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

или перечислить их в алфавитном порядке

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об

Доклад (должность, ФИО)

СЛУШАЛИ:

Должность ФИО – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Должность ФИО – подчеркнул важность...

Вопрос: экономия средств по статье ...?

Ответ: да, 3%.

Должность ФИО - текст выступления прилагается

РЕШИЛИ:

2. Принять к сведению и использованию в работе ...

2.1. ФИО доработать..... Срок –

Председательствующий _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Секретарь _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)