



## **ПОЛОЖЕНИЕ об Антикоррупционной Комиссии Учреждения.**

### **I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании Устава Учреждения, Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса РФ и регулирует полномочия и порядок организации деятельности Комиссии Учреждения по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в рамках принятой в Учреждении антикоррупционной политики.

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

**1.3.** Основными задачами Комиссии являются:

- приём, регистрация и рассмотрение уведомлений, поступающих в Комиссию по вопросам соблюдения антикоррупционной политики Учреждения;
- 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 руководителя Учреждения и главного бухгалтера;
- предотвращение и урегулирование конфликтов интересов работников Учреждения;
- контроль за соблюдением антикоррупционных требований при получении работниками Учреждения подарков в связи с их трудовой деятельностью в Учреждении, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- сотрудничество и взаимодействие с уполномоченными правоохранительными органами по вопросам антикоррупционной деятельности Учреждения;

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

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

### **2. Приём уведомлений в рамках антикоррупционной политики.**

**2.1.** Комиссия осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение уведомлений:

- о возникновении у работника Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения и законодательством о противодействии коррупции.

**2.2.** Уведомления передаются в Комиссию путём направления по почте по юридическому адресу Учреждения 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 руководителя Учреждения и при необходимости – соответствующие службы Учреждения.

**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 10 (десяти) 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 руководителя Учреждения и по поставленным им вопросам и задачам Комиссия проводит заседания в порядке и сроки, установленные руководителем Учреждения.

**3.2.** Комиссия вправе при необходимости:

- вызывать на заседания Комиссии сотрудников Учреждения, обратившихся с уведомлением, и иных сотрудников, которых затрагивает данное уведомление, а также предлагать принять участие в заседаниях третьим лицам – контрагентам Учреждения, 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 Учреждения 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 сотрудников Учреждения 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 руководителя Учреждения;

- выдавать поручения сотрудникам Учреждения 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 руководителем Учреждения 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 сотрудникам Учреждения в рамках их должностных обязанностей, являются обязательными для выполнения служебными поручениями, за неисполнение которых сотрудники 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 руководителем Учреждения).

**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 руководителя Учреждения 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 руководителю Учреждения и самому сотруднику 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 руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности в виде замечания, выговора или увольнения и/или о возмещении имущественного вреда; также в решении Комиссия даёт руководителю Учреждения своё заключение о необходимости обращения в правоохранительные органы по данному факту).

**4.3. По уведомлениям о получении работником Учреждения 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 сотруднику и руководителю Учреждения по урегулированию возникшей ситуации (отказаться от подарка или участия в мероприятии; вернуть подарок или передать его Учреждению; отстранить сотрудника 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 руководителя Учреждения, которым также определяется состав, Председатель Комиссии и дата первого заседания 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 руководителя Учреждения.

**5.3.** За нарушение настоящего Положения сотрудники Учреждения и члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству РФ, и при наличии установленных

законом оснований за допущенные нарушения к сотрудникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор или увольнение).

**5.4.** Ежегодно не позднее окончания последнего квартала каждого года Комиссия предоставляет руководителю Учреждения 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 Учреждения.

Рекомендуемый образец

Руководителю (директору)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**  
**(о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_;  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_.  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника  
работника, представляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

Рекомендуемый образец

Руководителю (директору)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении деловых подарков, об участии в представительских**  
**или корпоративных мероприятиях сторонних организаций,**  
**о поступлении об этом предложений.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(описание полученного или предложенного делового порядка с указанием примерной стоимости, описание представительского или корпоративного мероприятия сторонней организации, сведения о лице и организации от которых поступил подарок или предложение об участии в мероприятии, описание поступившего предложения)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять подарок, участие в мероприятии или поступившее предложение об этом)
- 3) \_\_\_\_\_ .  
(предложения по урегулированию возникшей ситуации)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника  
работника, представляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
зарегистрировавшего уведомление)