

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Сергиево-Посадский государственный историко-художественный
музей-заповедник»**

ПРИКАЗ

«14» ноября 2024 г.

№ 325

г. Сергиев Посад

О создании комиссии по противодействию коррупции,
соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в Сергиево-Посадском музее-заповеднике

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Сергиево-Посадском музее-заповеднике в составе:

Председатель комиссии: Заместитель директора по безопасности Агафонов Виктор Константинович.

Заместитель председателя комиссии: заместитель директора по финансово-экономическим вопросам Егорова Ирина Алексеевна.

Секретарь комиссии: заведующий отделом «Служба безопасности» Асютин Сергей Александрович.

Члены комиссии:

- заведующий отделом кадров Пекина Светлана Станиславовна.
- ведущий юрист-консультант Макеева Татьяна Ивановна;
- помощник директора Секрет Ольга Анатольевна.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Сергиево-Посадском музее-заповеднике.

3. Руководителю отдела развития музея (пресс служба) настоящий приказ разместить на официальном сайте Музея.

4. Секретарю директора довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Музея.

5. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников Музея.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель директора

Н.В. Григорьева

Проект приказа подготовлен:

Заведующий отделом
«Служба безопасности» С.А.Асютин

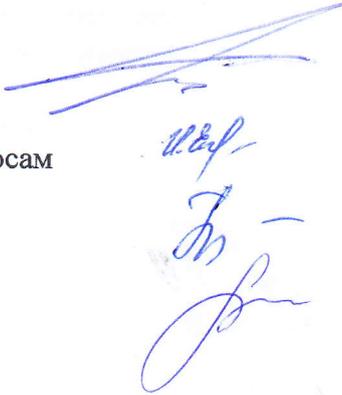
Согласовано:

Заместитель директора
по безопасности В.К.Агафонов

Заместитель директора
по финансово-экономическим вопросам

Заведующий отделом кадров

Ведущий юрисконсульт

Three handwritten signatures in blue ink are present. The top signature is a long, horizontal stroke. The middle signature is a stylized 'И.А.' followed by a horizontal line. The bottom signature is a large, cursive 'Т.И.' followed by a horizontal line.

И.А.Егорова

С.С.Пекина

Т.И.Макеева

Приложение № 1
к Приказу № 325 от « 14 » 11 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора


_____ **Н.В.Григорьева**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей-заповедник» (далее – «Комиссия», «Музей»).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства культуры Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами Музея.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Музею:

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.

4. Комиссия создается и утверждается приказом Первого заместителя директора Музея является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях.

5. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики и Кодекса этики и служебного поведения работников Музея;

- требования 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 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).

6. Первый заместитель директора 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. Первый заместитель директора при необходимости принимает решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя общественной организации;
- б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Музее.

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

10. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее, назначенное Первым заместителем директора и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Первым заместителем директора. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

14. 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.

15. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Первому заместителю директора и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 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.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление Первым заместителем директора материалов проверки, свидетельствующих:
 - о предоставлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

- представление Первым заместителем директора результатов контроля за расходами работников, включенных в Перечень, в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»;

б) поступившее в порядке, установленном правовым актом Музея:

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

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

в) представление Первого заместителя директора или любого члена Комиссии, касающееся несоблюдения работником требований Кодекса этики к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Музее мер по предупреждению коррупции.

17. 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.

18. 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 календарных дней со дня поступления указанной информации.

19. 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.

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

21. 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.

22. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Первого заместителя директора носят рекомендательный характер.

23. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Музея 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.

24. 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.

25. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

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

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

- установить, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Первому заместителю директора о применении к работнику юридических мер.

27. 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.

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Первый заместитель директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником, подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

29. 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.

30. 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.

31. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

32. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

33. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Первого заместителя директора музея.