

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДВОРЦОВО-
ПАРКОВЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК "ОСТАНКИНО И КУСКОВО"

П Р И К А З

12.12.2017

№ 137-ОД

«О создании Комиссии Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» по противодействию коррупции и о назначении ответственного лица за профилактику коррупционных нарушений».

На основании Устава Учреждения, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона г.Москвы от 17.12.2014г. №64 (ред. от 20.11.2019) «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», Положения о противодействии коррупции в учреждениях, подведомственных Департаменту культуры г.Москвы, утв. Приказом Департамента культуры г.Москвы от 05.04.2017г. №233, Трудового кодекса РФ во исполнение требований законодательства о противодействии коррупции, в том числе в целях обеспечения возможности предотвращения и урегулирования возможных конфликтов интересов, а также обеспечения соблюдения требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед государственными органами исполнительной власти субъектов РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О Комиссии Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» по противодействию коррупции» (далее – Антикоррупционной комиссии) со всеми приложениями.

2. Назначить в состав Антикоррупционной комиссии следующих сотрудников Учреждения:

- первый заместитель директора, Хаутиев Шарпудин Маулиевич;
- заместитель директора по охране и безопасности Евстратов Виктор Юрьевич;
- заместитель директора по финансово-экономической деятельности Овчинникова О.А.;
- заместитель главного бухгалтера Фокина И.С.;
- начальник отдела по эксплуатации и содержанию объектов музея и парковой территории Камынина М.Д..

3. Из состава Антикоррупционной комиссии назначить Председателем первого заместителя директора Хаутиева Шарпудина Маулиевича.

4. Председателю Комиссии довести до сведения остальных членов Комиссии настоящий приказ и Положение о Комиссии, принять меры к организации проведения первого собрания Комиссии.

5. Датой первого заседания Антикоррупционной комиссии определить: 01 марта 2023 г.

6. Старшему специалисту по кадрам обеспечить ознакомление сотрудников Учреждения с утверждённым настоящим приказом Положением.

7. Лицом, ответственным за профилактику коррупционных нарушений и осуществление Антикоррупционной политики Учреждения, назначить первого заместителя директора с определением его функциональных обязанностей согласно Антикоррупционной политики Учреждения.

8. С момента издания настоящего приказа считать утратившими силу прежнюю редакцию указанного в п.1 настоящего приказа положения, а также приказа по учреждению о назначении прежнего состава Антикоррупционной комиссии.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Авдонин

Утверждено

Приказом № 137-02

от «12» 12 2022 года



Директор

ДМЗ «Останкино и Кусково»

С.В. Авдонин

«12» 12 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» по противодействию коррупции

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Комиссии Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» (далее – Музей, Учреждение) по противодействию коррупции (далее – Антикоррупционной комиссии) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона г.Москвы от 17.12.2014г. №64 (ред. от 20.11.2019) «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», Положения о противодействии коррупции в учреждениях, подведомственных Департаменту культуры г.Москвы, утв. Приказом Департамента культуры г.Москвы от 05.04.2017г. №233, Трудового кодекса РФ и регулирует полномочия и порядок организации деятельности Антикоррупционной комиссии Музея.

1.2. Члены Комиссии являются 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 Антикоррупционной 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 органами государственной власти Москвы, 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;
- 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, а также иных нарушений требований антикоррупционной политики Учреждения и законодательства о противодействии коррупции.

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

Положение, а также данные о составе Комиссии доводятся до сведения всех работников Учреждения и общественности 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.

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 Комиссией 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 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 №3 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.

Ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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)

РЕШЕНИЕ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Дата заседания: _____

II. Состав Комиссии:

1. _____ (ФИО, должность);
2. _____ (ФИО, должность);
3. _____ (ФИО, должность);
4. _____ (ФИО, должность);
5. _____ (ФИО, должность).

III. Повестка заседания: _____

(1. Уведомление, сообщение, обращение: ФИО и должность обратившихся с уведомлением; номера, даты и содержание уведомлений: о конфликте интересов; о получении или о предложении подарка; о наличии признаков или фактов коррупционных нарушений и т.п.

2. Проведение проверки или контрольных мероприятий: сведения о проверяемых работниках и подразделениях; основания проверки: поступившее обращение или плановая (выборочная); предмет проверки: соблюдение требований к служебному поведению; предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и др.)

IV. Установленные Комиссией обстоятельства:

(какие документы и сведения запрошены и рассмотрены – от каких лиц и подразделений; какие запросы направлены, содержание полученных ответов; какие лица вызваны на заседания и заслушаны – их показания; мнения и заключения экспертов и специалистов, если они привлекались; сведения о количестве и датах проведённых заседаний, и др. необходимые сведения).

V. Принятое решение: _____

(о наличии или отсутствии конфликта интересов; о соблюдении или несоблюдении требований к служебному поведению, к предотвращению или урегулированию интересов; о (не)соответствии подарка правилам Учреждения и др.).

Голосовали «за»: _____ **членов; «против»:** _____ **членов.**

(сведения о поимённом голосовании – в протоколе заседания)

VI. Рекомендации комиссии:

Сотруднику: _____

(ФИО, должность; рекомендации: отказаться от выгоды или выполнения работы, влекущей конфликт интересов; перевод на иную должность (самоотвод); передача имущества в доверительное управление; отказ от подарка или передача его учреждению, и др.).

Руководителю Учреждения: _____

(изменение должностного положения работника; отстранение от работы; применение дисциплинарного взыскания; обращение в правоохранительные органы; расторжение контракта, выставление претензии по контракту и др.).

Подписи членов Комиссии: _____

Особое мнение отдельных членов Комиссии: _____