Приложение   
к приказу директора   
ФГБУК «Музей-заповедник «Малые Корелы»   
№ 436 от «20» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ   
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Архангельский государственный музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства «Малые Корелы»**

1. Настоящее Положение определяет направления деятельности, порядок формирования, структуру, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Архангельский государственный музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства «Малые Корелы» (далее по тексту - Комиссия, Музей-заповедник).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства культуры Российской Федерации (далее по тексту - Минкультуры России), настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Музея-заповедника.
3. Основной задачей Комиссии является содействие Музею-заповеднику:
   1. В обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=696D5FE3D520CB4982AA71378FC6AA1E72512FD318214BFDC6C1A4EDEB5C8A54881CA7EEC87DDBF4785CB8B144V7j3K) 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;
   2. В осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.
4. Комиссия создается приказом директора Музея-заповедника и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора Музея-заповедника о коррупционных проявлениях.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением:
   1. Положений об антикоррупционной политике в Музее-заповеднике, [Кодекса](consultantplus://offline/ref=696D5FE3D520CB4982AA782E88C6AA1E755E2AD11F254BFDC6C1A4EDEB5C8A549A1CFFE2C87CC5F07849EEE0012FAC4E3C99B10761BC3F13V3j6K) этики и служебного поведения работников Музея-заповедника;
   2. Требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих должности, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=696D5FE3D520CB4982AA71378FC6AA1E72502CD01B2F4BFDC6C1A4EDEB5C8A549A1CFFE1C32894B0254FBAB05B7AA9503F87B0V0j6K) должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минкультуры России, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны предоставлять 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 по тексту – Перечень), утверждаемый приказом Минкультуры России (за исключением должностей назначение/освобождение которых осуществляется Минкультуры России).
6. Директор Музея-заповедника принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составах, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.
7. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, назначаемые из числа членов Комиссии, секретарь, члены Комиссии.
8. Директор Музея-заповедника принимает решение о включении в состав Комиссии:
   1. Независимого представителя научной организации или образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;
   2. Представителя общественной организации;
   3. Представителя профсоюзной организации Музея-заповедника.
9. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками Музея-заповедника, недопустимо.
10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
11. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.
12. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее-заповеднике, назначенное директором Музея-заповедника и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
13. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначаемый директором Музея-заповедника. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
14. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь 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.

1. Секретарь Комиссии:

* обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
* осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
* обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору Музея-заповедника 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, предусмотренные настоящим Положением.

1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Основание для проведения заседания Комиссии:

1. представление директором Музея-заповедника материалов проверки, свидетельствующих:

* 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;

1. представление директором Музея-заповедника результатов контроля за расходами лиц, указанных в ч. 1 ст.2 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»;
2. поступившее в порядке, установленном правовым актом Музея-заповедника:

* заявление работника о невозможности по объективным причинам предоставить 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;

1. представление директора Музея-заповедника или любого члена Комиссии о несоблюдении работником требований Кодекса этики и служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Музее-заповеднике мер по предупреждению коррупции.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
6. 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.
7. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее двух третей от числа членов Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя или секретаря Комиссии.
8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Музея-заповедника на заседание Комиссии без уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
9. 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.
10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.
11. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание, Комиссия может принять одно из следующих решений:
12. признать, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Музея-заповедника законодательства о противодействии коррупции;
13. признать, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции;
14. при рассмотрении уведомления работника Музея-заповедника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привезти к конфликту интересов:

* признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
* признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
* признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

1. 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.
2. 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.
3. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 27 настоящего Положения, Комиссия вносит предложение директору Музея-заповедника о применении к работнику мер дисциплинарного воздействия. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного третьим абзацем подпункта «в» пункта 27 настоящего Положения, директор Музея-заповедника принимает установленные законодательством меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, предоставившему уведомление, принять такие меры.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Музея-заповедника обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником, подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.
5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и все присутствующие члены Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Музея-заповедника рекомендательный характер
6. 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.