

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Вятский палеонтологический музей»

### 1. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Вятский палеонтологический музей» (далее - «Музей» ). представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции при осуществлении Музеем уставной деятельности.

Антикоррупционная политика Музея (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными министерством труда и социальной защиты РФ. от 08.11.2013, Законом Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области», и иными законодательными актами, регуливающими права, обязанности и ответственность Вятского палеонтологического музея в сфере профилактики и борьбы с коррупцией.

1.2. Целью антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции.

1.3. Задачами антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Музея о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению и противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению и противодействию коррупции;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции;
- определение лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

### 2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики могут быть использованы следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** - утвержденный в установленном порядке нормативный правовой акт, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в деятельности Музея.

**Аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Музея.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие

действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям(бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Закон о противодействии коррупции** - Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**Законодательство о противодействии коррупции** - Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Кировской области;

**Комиссия** - комиссия по противодействию коррупции.

**Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Музея) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Музея) и правами и законными интересами Музея, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Музея.

**Контрагент** - любой российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Музей вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Личная заинтересованность работника (представителя)** - заинтересованность работника (представителя Музея), связанная с возможностью получения работником (представителем Музея) при использовании трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Официальный сайт** - сайт Музея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащей информацию о деятельности, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежит Музею;

**План противодействия коррупции** - утверждаемый директором Музея и документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

**Предупреждение коррупции** - деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Музея, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Музеем.

**Руководитель** - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, учредительными документами Музея и локальными нормативными актами осуществляет руководство Музеем, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа. Согласно Уставу Музея, должность руководителя именуется - директор.

*3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Музее.*

3.1. Антикоррупционная политика Музея основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Музея действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Музею.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Музея в формировании культуры выражается в нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Музея о положениях законодательства о предупреждении и противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Музея, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Музея коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Музее антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Музея и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Музея за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в музее антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. *Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие*

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Музея и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**5. Должностным лицом Музея ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, и формирование для этой цели коллегиальных органов в музее является директор.**

Директор – руководитель Музея, является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в организации. Исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Музея, директор назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Музее;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в музее;
- разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Музея по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Музее и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Музея за счет снижения рисков проявления коррупции; в музее образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции.

6. *Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции*

6.1. Музей и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Музее в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики иных локальных нормативных актов, неукоснительно соблюдать их принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Музея;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Музея;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

#### *7. Мероприятия по предупреждению коррупции*

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Музее ведется в соответствии с утверждаемым в Планом противодействия коррупции.

#### *8. Внедрение стандартов поведения работников Музея.*

8.1. Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру учреждения. В этих целях в учреждении разработан Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения. Данный Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Кодекс этики и служебного поведения закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников учреждения.

#### *9. Выявление и урегулирование конфликта интересов*

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Музее положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Музея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Музея и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Музеем.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это лицом

с целью оценки серьезности возникающих для Музея рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Музее установлены Положением о конфликте интересов.

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется заполнение работниками декларации о конфликте интересов, при необходимости. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется Перечнем должностей с высоким риском коррупционных проявлений.

9.6. Музей берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

#### *10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства*

10.1. Музей намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Музея.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Музея и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Музея; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Музея; определения единых для всех работников Музея требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Музее действует Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

#### *11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами*

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Музея в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Музее.

11.1.4. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Музее.

#### *12. Оценка коррупционных рисков Музея*

12.1. Целью оценки коррупционных рисков являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Музея;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Музея, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Музея.

12.2. Оценка коррупционных рисков осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Музея.

### *13. Антикоррупционное просвещение работников*

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Музее на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Музея в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Музее. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

### *14. Внутренний контроль и аудит*

14.1. Осуществление в соответствии с действующим законодательством внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Музея и обеспечение соответствия деятельности Музея требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Музея;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений

внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Музея или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

#### *15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции*

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Музея декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Музей принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех ставших известными случаях совершения коррупционных правонарушений.

15.3. Музей принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Музея по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Директор Музея и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Директор Музея и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

#### *16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики*

16.1. Музей и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Несоблюдение принципов Антикоррупционной политики, является ненадлежащим исполнением работниками должностных обязанностей, за что могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

16.3. Директор Музея и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции.

#### *17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику*

17.1. Музей осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.



17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Музее, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Музея.

## Положение о конфликте интересов

### 1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в МУЗЕЯ (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, корпоративной культурой и этическими стандартами ГУЗ «Кемеровская областная клиническая Музей» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Музея, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе МУЗЕЯ.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего МУЗЕЯ.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений.

### 2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение главным врачом, работниками, независимо от занимаемой должности обязанностей, установленных законодательством, Уставом МУЗЕЯ, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий между главным врачом и заместителями;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в больнице информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей МУЗЕЯ с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей МУЗЕЯ с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

### 3. Обязанности директора и работников по предотвращению конфликта интересов

#### 3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными документами;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Музея без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами;
- исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о МУЗЕЯ в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с приказом ГУЗ КОКБ «О корпоративной культуре и этических стандартах ГУЗ «Кемеровская областная клиническая Музей»
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества МУЗЕЯ;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Музея, главного врача и работников.

#### 4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется лицом, ответственным (уполномоченным) за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу или лицу, ответственному (уполномоченному) за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Музея;
- увольнении работника из МУЗЕЯ по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.5. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении к Положению о конфликте интересов.

**Приложение №1**

**к Положению о конфликте интересов.**

**Декларация конфликта интересов**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой МУЗЕЯ, Корпоративной культурой и этическими стандартами Музея, порядке взаимодействия медицинских работников ГБУЗ КОКБ с медицинскими и фармацевтическими компаниями, а также их представителями, Положением о конфликте интересов и Регламентом обмена подарками и знаками делового гостеприимства МУЗЕЯ.

(подпись работника) \_\_\_\_\_

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого (ФИО и должность работника, заполнившего Декларацию)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы
2. 1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

- В организациях, находящихся в деловых отношениях с МУЗЕЯ (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_

- В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МУЗЕЯ или ведет с ней переговоры?  
\_\_\_\_\_

- В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте МУЗЕЯ? \_\_\_\_\_

- В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МУЗЕЯ? \_\_\_\_\_

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от комиссии по противодействию коррупции в МУЗЕЯ?  
\_\_\_\_\_

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

- В компании, находящейся в деловых отношениях с МУЗЕЯ? \_\_\_\_\_
- В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_
- В компании-конкуренте организации? \_\_\_\_\_
- В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? \_\_\_\_\_

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами МУЗЕЯ в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами.

## 2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица МУЗЕЯ (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с МУЗЕЯ? \_\_\_\_\_

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между МУЗЕЯ и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные МУЗЕЯ, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные МУЗЕЯ? \_\_\_\_\_

## 3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности МУЗЕЯ? \_\_\_\_\_.

## 4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие МУЗЕЯ

и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для МУЗЕЯ во время исполнения своих обязанностей?\_\_\_\_\_

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МУЗЕЯ информацию, ставшую Вам известной по работе?\_\_\_\_\_

#### 5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства МУЗЕЯ, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации МУЗЕЯ или вызвать конфликт интересов?\_\_\_\_\_

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в МУЗЕЯ (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МУЗЕЯ к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью МУЗЕЯ?\_\_\_\_\_

#### 6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МУЗЕЯ, в том числе под Вашим прямым руководством?\_\_\_\_\_

6.2. Работает ли в МУЗЕЯ какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?\_\_\_\_\_

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МУЗЕЯ; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?\_\_\_\_\_

#### 7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства МУЗЕЯ?\_\_\_\_\_

#### 8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?\_\_\_\_\_

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба отдельно изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

10.1. Имеются ли иные кроме полученных в МУЗЕЯ доходы полученные Вами за отчетный период, если да указать источник и размер доходов. \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО, должность : \_\_\_\_\_

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение №2**  
**к Положению о конфликте интересов**  
**Решение**

\_\_\_\_\_  
**(ФИО, должность), являющегося  
непосредственным руководителем работника**

\_\_\_\_\_  
**(ФИО, должность работника)  
подавшего декларацию о конфликте интересов**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, изложена работником как, создавшая или провоцирующая конфликт с интересами МУЗЕЯ, не содержит признаков конфликта интересов	
Рекомендуется ограничение доступа работника к информации МУЗЕЯ, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника  (указать какой информации)	
Рекомендуется отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  (указать, от каких вопросов)	
Рекомендуется пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника  (указать каких обязанностей)	
Рекомендуется перевод работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	



(указать какую должность)	
Ставится вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания выговор, увольнения за не надлежащее выполнение возложенных на него обязанности в части соблюдения требований антикоррупционной политики и ограничений, налагаемых законодательством	

Декларация передается главному врачу МУЗЕЯ для решения вопросов, относящихся согласно Уставу к исключительной компетенции руководителя МУЗЕЯ.

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение №3**

**к Положению о конфликте интересов**

**Типовые ситуации конфликта интересов**

1. Работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель поручает отбор кандидатов на повышение по должности работников отдельного структурного подразделения/об увеличении заработной платы/выплаты премии и др. уполномоченное на отбор лицо отдает предпочтение работнику, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с МУЗЕЯ, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник МУЗЕЯ, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник такого работника.

Пример: работнику МУЗЕЯ, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности Музея, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник принимает решение о закупке больницей товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых МУЗЕЯ контрагентами, получает значительную скидку на товары контрагента которая является поставщиком Музея.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Музея, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник МУЗЕЯ получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

5. Работник уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений с другой организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: другая организация заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с МУЗЕЯ. Другая организация делает предложение трудоустройства работнику МУЗЕЯ, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

Указанные типовые ситуации на примерах раскрывают способы решения конфликта интересов при его возникновении. Приведенные типовые ситуации не являются исчерпывающим перечнем ситуаций и не исключают возникновение конфликта интересов в других видах и ситуациях.

**Приложение №4**  
**к Положению о конфликте интересов**

**Регламент обмена**  
**подарками и знаками делового гостеприимства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее- Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Корпоративной культурой и этическими стандартами основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике музея;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Музея исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Музея.

1.3. Музей исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Музея.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Музея и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Музея. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Музея.

1.5. Работникам, представляющим интересы Музея или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Реглаamenta обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Директор и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Музея.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Музей не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Музеем, передаются только от имени Музея в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Музея.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Музея или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение в установленном порядке.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### 3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ КОКБУК «ВЯТСКИЙ ПАЛЕОНТОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ» ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии МУЗЕЯ по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в МУЗЕЯ возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности МУЗЕЯ;
- повышения эффективности функционирования МУЗЕЯ за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

### 2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается лицо, из числа административного персонала, которое является ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом МУЗЕЯ.

В состав Комиссии включаются:

- заместители главного директора МУЗЕЯ, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;
- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;
- представитель учредителя организации (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии могут быть включены:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

### 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции;
- рассматривает предложения структурных подразделений о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения главному врачу по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов при спорной ситуации о наличии признаков коррупционности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует главного врача о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

### 4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из членов комиссии. В указанном случае, члены комиссии определяют председателя на заседании в рабочем порядке, простым большинством голосов в открытом голосовании с отражением информации о лице, исполняющем функции председателя в протоколе.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии или лица, исполняющего его функции, является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационно-методический отдел МУЗЕЯ.

**Приложение № 1**  
**Положению о комиссии по**  
**Антикоррупционной деятельности**

**Перечень должностей**  
**МУЗЕЯ с высоким риском коррупционных проявлений**

Директор

Заместитель директора

Заведующий филиалом

Главный бухгалтер

Заведующий структурного подразделения