

**План противодействия коррупции
в МБУК «Мстерский художественный музей»**

Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1.Обеспечение размещения локальных актов о деятельности музея на официальном сайте музея в информационно – телекоммуникационной сети Интернет в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной	Методист музея	постоянно
2. Доведение до всех сотрудников музея положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	Директор музея	постоянно
3. Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников музея и урегулированию конфликта интересов	Директор музея	При наличии оснований
4. Обеспечение предоставления актуальной информации о услугах музея в том числе о стоимости платных услуг посредством информационной систем в сети Интернет.	Методист музея	постоянно
5 Контроль за уведомлением работниками музея о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.	Директор музея	постоянно
6. Изучение общественного мнения в рамках проведения анкетирования «Оценка эффективности и результативности деятельности работников музея».	Методист музея	постоянно
7. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах профилактики и выявления фактов коррупции в музее, выработка согласованных действий органов и должностных	Директор музея	Постоянно

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
МБУК «Мстерский художественный музей»
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (далее - музей) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие музею:

1) в обеспечении соблюдения (далее – работники музея) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в музее мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников музея в учреждении.

5. Состав комиссии утверждается приказом директора музея. Порядок работы комиссии определяется настоящим Положением. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемые директором из числа членов комиссии, работников музея, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

1) методист (председатель комиссии),

2) хранитель музея (заместитель председателя комиссии),
главный администратор, (секретарь комиссии),

другие работники музея, определяемые директором музея

2) представитель (представители) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы и дополнительные профессиональные образовательные программы, деятельность которых связана с работой музея

7. Директор музея может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителя Общественной палаты Вязниковского района;

8. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 6 и в пункте 7 настоящего

Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными организациями, реализующими основные профессиональные образовательные программы и дополнительные профессиональные образовательные программы, с Общественной палатой Вязниковского района. Согласование осуществляется на основании запроса директора музея в десятидневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии работников музея должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника музея, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии работники музея.

2) другие работники музея;

3) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

4) должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

5) представитель работника музея, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника музея, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии).

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии работников музея недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление директора музея или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в музее мер по предупреждению коррупции;

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

2) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в музей уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, работником музея трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время работы в музее при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15-1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, работником музея в кадровую службу музея. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе департамента осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

15- 2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, может быть подано работником музея, планирующим свое увольнение с работы и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом музея, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16-1 и 16-2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление работника музея, в отношении которого

комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу департамента, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15- 1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии работника музея в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, работавшего в музее. При наличии письменного заявления о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника музея (его представителя) и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии гражданина работника музея (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника музея и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник музея соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник музея не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору департамента указать работнику музея на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику музея конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты, решений или поручений директора музея, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора музея.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника музея в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника музея и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в департамент;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

26. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору департамента, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. директор музея обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении

рекомендаций комиссии и принятом решении директор департамента в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора департамента оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется директору музея для решения вопроса о применении к работнику музея мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

29. В случае установления комиссией факта совершения работником музея факта действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35-1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью департамента, вручается гражданину, работнику музея, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются администратором музея.

Утвержден приказом от 15.12.2016г. №37п/д

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников музея и урегулированию конфликта интересов

Лебедева Марина
Владимировна

- методист, председатель комиссии

Климова Галина Борисовна

- хранитель фондов, заместитель
председателя комиссии

Фролова Валентина
Леонидовна

- главный администратор,
секретарь комиссии

Дерюгина Вера Сергеевна

-смотритель музейный

Юдина Ирина Игоревна

-заместитель директора Мастерского
филиала лаковой миниатюрной
живописи им. Ф.А.Модорова
ФГОУ ВШНИ г. С-Петербург

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Мстерский художественный музей» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на всех работников музея.

2. Все работники МБУК «Мстерский художественный музей» обязаны уведомлять работодателя обо всех фактах непосредственного обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, включающих в себя:

а) 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, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Настоящий Порядок устанавливает:

- процедуру уведомления;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- организацию регистрации и проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

I. Организация приема и регистрации уведомлений

4. Работник музея уведомляет представителя нанимателя работодателя в письменном виде в произвольной форме не позднее дня, когда ему стало известно обо всех случаях:

- обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

совершения другими работниками музея коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. При нахождении работника музея не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы (службы), о факте склонения его к совершению коррупционных

правонарушений он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в указанный срок по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы (службы) оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факты, указанные в п.4 настоящего Порядка, а также сведения в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

7. Прием и регистрация уведомлений осуществляется главным администратором.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления.

9. В течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления директор обязан сообщить о поступившем уведомлении в УКиМП администрации Вязниковского района.

10. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений)

11. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также любую конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Листы в Журнале регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью.

13. Журнал регистрации уведомлений хранится **5 лет** с момента регистрации в нем последнего уведомления.

II. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

14. Уведомление, зарегистрированное в Журнале регистрации уведомлений, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

15. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

16. По результатам проведенной проверки представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о необходимости направления материалов в правоохранительные органы.

к Порядку уведомления директора музея о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений.

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении директора
департамента о фактах обращения в целях склонения работника музея к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество работника музея

2. Занимаемая должность.

3. Информация о факте обращения в целях работника музея к совершению коррупционных правонарушений:

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника музея к совершению коррупционного правонарушения;

- время, дата, место и обстоятельства обращения в целях склонения работника музея к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения.

4. Дата, время и место заполнения уведомления.

5. Подпись работника музея, подавшего уведомление.