

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения Республики Коми
«Национальный музей Республики Коми»**

I. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музей Республики Коми» (далее – Учреждение) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми.

3. Состав Комиссии назначается приказом директора Учреждения из числа должностных лиц и работников. В состав Комиссии по согласованию могут быть включены представители научных и общественных организаций.

II. Задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля над качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

III. Функции Комиссии

5. Основными функциями Комиссии являются:

- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- рассмотрение обращений граждан и организаций, уведомлений работников Учреждения, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение или направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями;
- предоставление в соответствии с законодательством информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

IV. Полномочия Комиссии

6. Для реализации своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся деятельности Учреждения по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях директора Учреждения о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих проектов локальных актов и решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц и работников Учреждения, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства, информация может быть направлена в уполномоченные органы и в отношении иных лиц.

V. Порядок работы Комиссии

7. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План утверждается директором Учреждения.

8. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

9. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться (по согласованию) представители органов государственной власти, правоохранительных органов, образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии.

10. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

11. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов руководителя Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

12. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан, работников Учреждения.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

VI. Состав Комиссии

13. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые назначены приказом директора Учреждения.

14. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении к работе Комиссии представителей органов государственной власти, правоохранительных органов, образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации независимых экспертов;
- предлагает для утверждения план работы Комиссии.

15. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии;
- доводит до сведения работников Учреждения информацию о принятых решениях Комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии, функции председателя Комиссии во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

20. Члены Комиссии обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

21. Комиссия может быть упразднена на основании решения директора Учреждения в соответствии с законодательством.