



Утверждено
приказом ГБУК «ВОКМ»
от «28» декабря 2024г. № 186/1-п

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Государственном бюджетном учреждении культуры «Волгоградский областной краеведческий музей» (далее - Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Учреждения.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Волгоградской области от 13.07.2009 № 1920-ОД «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Волгоградской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Уставом Учреждения, положением об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении культуры «Волгоградский областной краеведческий музей» (утв. приказом ГБУК «ВОКМ» от «28» декабря 2024г. № 186-п), а также настоящим Положением.

3. Комиссия создается в целях реализации антикоррупционной политики Учреждения, направленной на устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками Учреждения, а также юридическими и физическими лицами по вопросам коррупционных проявлений.

4. Комиссия формируется в количестве семи человек в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Учреждения.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий сотрудников Учреждения, которые могут привести к коррупционным событиям;
- применение методики оценки коррупционных рисков, утвержденной приказом директора Учреждения;
- разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов;
- участие в проведении в Учреждении оценки коррупционных рисков;
- сбор и анализ уведомлений, представляемых работниками в целях противодействия коррупции;
- выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Учреждении, коррупционных правонарушений;
- проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;
- участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;
- проверка добросовестности контрагентов;

- информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечение участия Учреждения в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;
- регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в Учреждении, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.
- координация деятельности работников Учреждения по выявлению и пресечению фактов и её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции; выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по профилактике коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- разработка планов противодействия коррупции в Учреждении и осуществление контроля за их реализацией;
- оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников Учреждения;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращении граждан;
- формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- участие в повышении правовой культуры работников Учреждения;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников Учреждения, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по входящим в её компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;
- контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Волгоградской области;
- привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников Учреждения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- проводить служебные проверки и расследования фактов коррупционных правонарушений, выявлять причины совершения коррупционного действия, определять последствия и меры, исключая дальнейшее проявление коррупционных факторов;
- проводить беседы с работниками Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. Организация и порядок деятельности Комиссии

1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется на основе предложений членов Комиссии и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии.

4. Присутствие на заседаниях Комиссии её членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нём лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. 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. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

5. Секретарь Комиссии

Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведёт протокол заседания Комиссии; готовит отчёты по противодействию коррупции.

6. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его на заседании Комиссии для дальнейшего утверждения приказом Учреждения.