

Приложение 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГРДНТ  
им. В.Д. Поленова  
от 28.06.2024 № 36-ОД

**Положение  
о комиссии ФГБУК «Государственный Российский Дом народного творчества  
имени В.Д. Поленова» по противодействию коррупции**

**г. Москва, 2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения	3
2.	Состав Комиссии	4
3.	Порядок работы Комиссии	5
4.	Приложение к Положению	8

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции в ФГБУК «Государственный Российский Дом народного творчества имени В.Д. Поленова» (далее – Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства культуры Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом по решению директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях.

5. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики ФГБУК «Государственный Российский Дом народного творчества имени В.Д. Поленова», утвержденной приказом Учреждения от 20.05.2024 № 21-ОД (далее - Антикоррупционная политика), и Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБУК «Государственный Российский Дом народного творчества имени В.Д. Поленова», утвержденного приказом Учреждения от 20.05.2024 № 21-ОД (далее — Кодекс этики и служебного поведения);

- связанные с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Учреждения обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.11.2020 № 1410 (далее – Перечень) и приказом Учреждения от 21.05.2024 № 22-ОД «Об утверждении Перечня отдельных должностей ГРДНТ им. В.Д. Поленова, предоставляющих ежегодные сведения о доходах».

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

## **II. Состав Комиссии**

6. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Комиссия состоит из работников и экспертов. В состав Комиссии входит председатель и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

8. Директор принимает решение о возможном включении в состав Комиссии:

- а) независимого представителя научной организации или образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;
- б) представителя общественной организации;
- в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

11. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

13. Один из членов Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о

проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- ведет протокол заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

### **III. Порядок работы Комиссии**

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директора или председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- представление директора результатов контроля за расходами работников, включенных в Перечень, в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»;

б) поступившее в порядке, установленном правовым актом организации:

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником требований Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо несоблюдения работником мер, осуществляемых в Учреждении по предупреждению коррупции.

15. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может

быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

17. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

18. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

19. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

20. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

21. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

23. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

24. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения законодательства о противодействии коррупции или требования к служебному поведению;

- установить, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции или требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения директору о применении к работнику конкретную меру ответственности либо указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению или требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

25. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником,

подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

27. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

28. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
ГРДНТ им. В.Д. Поленова по  
противодействию коррупции

Директору ГРДНТ им. В.Д. Поленова

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка (детей))

\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

(указывается конкретная причина(ы) непредставления сведений)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия)

\_\_\_\_\_

(указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии ГРДНТ им В.Д. Поленова по противодействию коррупции *(нужное подчеркнуть)*.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)