

ПОЛОЖЕНИЕ
о противодействии и профилактике коррупции
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
"Дом-музей Марины Цветаевой"

1. Общие положения

1.1. Положение о противодействии и профилактике коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" (далее соответственно – Положение, Музей) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – федеральный закон), Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378 "О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы", Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве", протоколом заседания Совета при Мэре Москвы по противодействию коррупции от 24 мая 2016 г. № 20 и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.).

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, перечень мер по предупреждению коррупции, а также обязанности директора и работников Музея в сфере противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Музее.

1.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех работников Музея.

1.4. Используемые основные понятия:

1.4.1. Коррупция:

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.

1.4.2. Под **противодействием коррупции** в Музее понимается – деятельность членов рабочей группы Музея по противодействию и профилактике коррупции (далее – Рабочая группа) 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.

1.5. Для эффективной работы по реализации мер по противодействию коррупции в Музее, а также для создания и функционирования эффективного механизма по профилактике и борьбе с коррупционными правонарушениями в Музее необходимо наличие следующих локальных нормативных актов:

приказ об определении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

план мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

отчет (справка) о выполнении плана мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

положение о конфликте интересов;

кодекс этики и служебного поведения работников Музея;

и другие документы.

2. Основные принципы противодействия коррупции

2.1. Основными принципами противодействия коррупции в Музее являются:

2.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

2.1.2. Законность.

2.1.3. Публичность и открытость деятельности.

2.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.1.5. Комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых и других мер.

2.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные меры по предупреждению и профилактике коррупции

3.1. Профилактика коррупции в Музее осуществляется путем применения следующих основных мер:

3.1.1. Формирование в коллективе Музея нетерпимости к коррупционному поведению. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Музея к более активному участию в противодействии коррупции.

3.1.2. Антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов и их проектов.

3.1.3. Рассмотрение в Музее вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов государственной власти, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по устранению причин выявленных нарушений.

3.1.4. Предъявление квалификационных требований в установленном законом порядке к гражданам – кандидатам на вакантную должность в Музее, а также проверку сведений, представляемых ими при заключении трудового договора.

3.1.5. Внедрение в практику кадровой работы Музея правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение работниками своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении.

3.1.6. Проведение учебных и методических мероприятий, направленных на повышение корпоративной культуры и нетерпимости к коррупционным правонарушениям; учебные и методические мероприятия проводятся для ознакомления работников с требованиями в области антикоррупционной деятельности, формирования единого понимания причин и следствий коррупционных правонарушений, формирования антикоррупционного правосознания.

3.1.7. Максимальная конкретизация полномочий работников Музея, изложенных в их должностных инструкциях, в целях исключения возможности злоупотребления полномочиями или возникновения конфликта интересов.

3.1.8. Распределение и перераспределение функциональных обязанностей и полномочий работников Музея, должностной статус которых подвержен коррупционным рискам, с целью исключения коррупционных рисков; перераспределение проводится посредством внесения изменений в должностные инструкции работников с повышенным коррупционным риском, ограничения полномочий на принятие решений по операциям с потенциальным коррупционным риском, изменения порядка принятия таких решений в рамках, установленных законодательством.

3.1.9. Осуществление ознакомления под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Музее.

3.1.10. Осуществление индивидуального консультирования работников Музея по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных

стандартов и процедур сотрудником, ответственным за предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений.

3.1.11. Информирование работников о проводимой антикоррупционной политике (размещение информации/памяток в общедоступных местах, в том числе на официальном сайте Музея, проведение семинаров, совещаний, бесед, ознакомление под подпись с документами антикоррупционной направленности и т.п.).

3.1.12. Неукоснительное соблюдение в Музее норм и правил законодательства в сфере госзакупок, а также принятых локальных документов, регламентирующих работу контрактной службы и работу единой комиссии по осуществлению закупок, целью деятельности которых является в том числе предупреждение действий коррупционной направленности в сфере госзакупок.

3.1.13. Проведение мониторинга локальных нормативных актов Музея на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2. Основными мерами по предупреждению коррупции в Музее являются:

3.2.1. Назначение приказом по Музею должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2.2. Осуществление сотрудничества Музея с правоохранительными органами.

3.2.3. Разработка и принятие кодекса этики музейных работников.

3.2.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, а также разработка и принятие положения о конфликте интересов.

3.2.5. Принятие мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2.6. При приеме на работу в Музей осуществляется контроль за недопущением к совместной работе лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного работника, занимающего должность, относящуюся к административно-управленческому персоналу, другому.

3.2.7. Недопущение неправомερных выплат работникам денежных средств, а также принятие комплекса мер:

по возврату денежных средств, неправомерно выплаченных работникам, третьим лицам, в том числе в случае установления фактов необоснованно завышенных выплат работникам Музея,

осуществление мер по возврату денежных средств в бюджет Музея с работников и бывших работников в административном порядке, а в случае невозможности – осуществление мер по взысканию денежных средств с руководителей и должностных лиц Музея, принимавших решение о необоснованно завышенных выплатах, в том числе в судебном порядке.

3.2.8. В целях профилактики (предупреждения) коррупции в рамках ведомственного контроля Департамент культуры города Москвы (далее –

Департамент) определяет Музеем размер фонда оплаты труда, включаемый в расчет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.2.9. Осуществление уведомления администрации Музея обо всех случаях вымогания у потребителей услуг, оказываемых Музеем, и поставщиков Музея взяток работниками Музея, независимо от их принадлежности к структурному подразделению.

3.2.10. Направление письменного уведомления (обращение) в соответствии с утвержденной формой работниками и/или членами рабочей группы директору Музея обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление). К уведомлению прикладываются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3.2.11. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц.

4. Обязанности директора Музея по противодействию коррупции

4.1. В целях противодействия коррупции директор Музея обязан:

4.1.1. Принимать установленные антикоррупционным законодательством и настоящим Положением меры по противодействию коррупции в Музее.

4.1.2. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.1.3. Согласовывать с Департаментом в установленном порядке назначение заместителя директора и главного бухгалтера.

4.1.4. Незамедлительно информировать Департамент о начале проведения проверок деятельности Музея контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников Музея к административной и уголовной ответственности, связанной с их работой в Музее.

4.1.5. Осуществлять эффективную кадровую политику, направленную на формирование функционально оправданной организационной структуры и штатного расписания для успешного и эффективного выполнения уставной деятельности Музея и на предотвращение нерационального расходования средств фонда оплаты труда.

4.1.6. Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя менее чем за месяц до истечения срока трудового договора директора Музея, за исключением случаев увольнения за виновные действия или увольнения в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника, установленного ему в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.7. Согласовывать с Департаментом решения, которые влекут за собой увеличение расходов средств фонда оплаты труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Музея.

4.1.8. Не допускать необоснованно завышенных выплат работникам Музея сверх определенных локальными нормативными актами, регламентирующими систему оплаты труда.

4.1.9. Не производить работнику выплаты выходного пособия в размере, превышающем его трехкратный среднемесячный заработок, при увольнении по соглашению сторон.

4.1.10. Принимать меры по возврату денежных средств, неправомерно выплаченных работникам, третьим лицам, в том числе в случае установления фактов необоснованно завышенных выплат работникам Музея, в бюджет Музея с работников и бывших работников в административном, судебном порядке.

4.1.11. Сообщать о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов (намерении заключить от имени Музея сделки, в совершении которой имеется заинтересованность) (приказ Департамента от 19 мая 2016 г. № 331 "О согласовании сделок и списания имущества учреждениями культуры города Москвы").

4.2. На директора Музея также распространяются положения, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

5. Обязанности работников Музея по противодействию коррупции

5.1. В целях противодействия коррупции работники Музея обязаны:

5.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

5.1.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

5.1.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника Музея к совершению коррупционных правонарушений.

5.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику Музея информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Музея.

5.1.5. Сообщать непосредственному руководителю или ответственному за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения, либо о возникновении у работника Музея конфликта интересов.

5.1.6. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях

привлечения работников Музея к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Музее.

5.1.7. Отказаться от получения вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, расходов, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением должностных обязанностей, когда подобные действия могут повлиять (или создать впечатление о влиянии) на принятие решения работником Музея, на исход сделки, конкурса и т.п.

5.2. Иные обязанности, обусловленные спецификой деятельности Музея, могут быть предусмотрены трудовым договором.

6. Организационные основы противодействия коррупции

6.1. Выполнение мероприятий по противодействию и профилактике коррупции обеспечивает Рабочая группа Музея.

6.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом директора Музея.

6.3. В состав Рабочей группы входят:
председатель Рабочей группы – директор,
заместитель председателя Рабочей группы – заместитель директора по общим (техническим) вопросам,
секретарь Рабочей группы,
члены Рабочей группы – из числа руководителей структурных подразделений, а также – главный хранитель музейных предметов, главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, юрисконсульт.

6.4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Рабочей группы Музея.

6.4.1. Председатель Рабочей группы уполномочен:
осуществлять руководство деятельностью Рабочей группы;
утверждать план работы Рабочей группы на текущий год;
определять место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;

контролировать выполнение плана мероприятий по противодействию коррупции в Музее;

проводить консультирование членов Рабочей группы и работников Музея по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

давать поручения секретарю, заместителю председателя и членам Рабочей группы по вопросам Рабочей группы, осуществлять контроль за их выполнением;

подписывать протокол заседания Рабочей группы.

6.4.2. Заместитель председателя Рабочей группы уполномочен:

в случае отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, отстранение от работы и иные причины) председателя Рабочей группы, быть назначенным председателем Рабочей группы в установленном порядке

на время его отсутствия, приобретает соответствующие полномочия и несет ответственность согласно настоящему Положению и действующему законодательству Российской Федерации;

на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы на текущий год;

выполняет поручения председателя Рабочей группы в пределах своих компетенций;

доводит до сведения членов Рабочей группы результаты работы Рабочей группы (подведение итогов).

6.4.3. Секретарь Рабочей группы уполномочен:

организовывать подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов ее решений;

информировать членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивать необходимыми справочно-информационными материалами;

вести протокол заседания Рабочей группы.

6.4.4. Члены Рабочей группы уполномочены:

вносить предложения по формированию плана работы Рабочей группы; в пределах своей компетенции принимать участие в работе Рабочей группы, рассматривать материалы, подготовленные для обсуждения на заседании Рабочей группы, готовить предложения по ним, замечания;

информировать председателя, заместителя председателя или секретаря Рабочей группы о невозможности присутствия на заседании Рабочей группы;

выполнять поручения Рабочей группы в пределах своих компетенций;

участвовать в реализации принятых Рабочей группой решений.

6.5. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным Планом работы Рабочей группы.

6.6. По результатам заседания Рабочей группы оформляется и подписывается протокол заседания.

6.7. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

6.8. Внеочередное заседание проводится по предложению одного из членов Рабочей группы.

6.9. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

6.10. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

6.11. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться работники Музея или представители общественности.

6.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы.

6.13. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений на заседании Рабочей группы.

6.14. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении, сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой.

6.15. Информация, полученная в ходе заседаний Рабочей группы, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации, а также в соответствии с действующей редакцией Положения о персональных данных в Музее.

6.16. Задачи Рабочей группы:

6.16.1. Ежегодно определять основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывать План мероприятий по противодействию и профилактике коррупции в Музее.

6.16.2. Ежегодно составлять отчет о выполнении утвержденного Плана мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с утвержденной формой.

6.16.3. Осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

реализовывать меры, направленные на профилактику коррупции;

осуществлять антикоррупционную пропаганду среди работников Музея;

осуществлять анализ обращений работников Музея, посетителей и поставщиков о фактах коррупционных правонарушений в Музее;

проводить проверку локальных нормативных актов Музея на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

организовывать работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

выявлять причины коррупции, разрабатывать и направлять директору Музея рекомендации по устранению причин коррупции, а также рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Музея;

взаимодействовать с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение и профилактику коррупции и на выявление коррупционных правонарушений;

информировать о результатах работы директора Музея.

6.17. В полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Рабочей группы не входят вопросы координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

6.18. Порядок уведомления директора Музея о фактах обращения в целях склонения работника Музея к совершению коррупционных правонарушений:

6.18.1. Уведомление (обращение) направляется в письменной форме работниками и/или членами рабочей группы директору Музея обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений с приложением всех имеющиеся материалов, подтверждающих обстоятельства обращения.

6.18.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Музея к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

6.18.3. Журнал оформляется в соответствии с утвержденной формой. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Музея. Журнал подлежит хранению в сейфе кадрового работника, исключая доступ к нему посторонних лиц.

6.18.4. Зарегистрированное уведомление незамедлительно передается директору Музея для рассмотрения.

6.18.5. Директор Музея не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

6.18.6. Кадровый работник информирует работника Музея, подавшего уведомление о начале проверки, не позднее следующего рабочего дня с момента принятия директором Музея решения о начале проверки.

6.18.7. В ходе проверки не может участвовать работник Музея, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6.18.8. По результатам проверки составляется письменное заключение и принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы. Решение принимается директором Музея не позднее следующего рабочего дня с момента получения результатов проверки.

6.18.9. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.18.10. Уведомление, материалы проверки и письменное заключение по результатам проверки подлежат хранению в сейфе кадрового работника Музея в течение 3 лет со дня окончания работы с данными документами, после чего передаются в архив.

6.18.11. В случае направления материалов проверки в правоохранительные органы, хранению и передаче в архив подлежат заверенные в установленном порядке копии материалов проверки.

7. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

7.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством

Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

7.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.