

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом генерального директора  
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»  
от «17» февраля 2026 г. № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**и урегулированию конфликта интересов в**  
**Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры**  
**«Музей-заповедник «Музей Мирового океана»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) является локальным актом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее - Музей), определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Музее (далее – Комиссия).

1.2. 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 локальными нормативными актами Музея.

1.3. Основными задачами Комиссии является содействие Музею:

а) в обеспечении соблюдения работниками Музея 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;

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

1.4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом по решению генерального директора Музея и является консультативно-совещательным органом по рассмотрению материалов антикоррупционных проверок, предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, мониторингу коррупционных рисков, своевременному реагированию и информированию генерального директора Музея о коррупционных проявлениях.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики и Кодекса этики служебного поведения работников Музея.

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

**2. Состав Комиссии**

2.1. Генеральный директор Музея принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов, и утверждает состав Комиссии своим приказом.

2.2. Комиссия состоит из работников Музея. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии.

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

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

2.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Музее;
- рассматривает предложения структурных подразделений Музея о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения генеральному директору Музея по внесению изменений в локальные нормативные акты Музея в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Музея при спорной ситуации о наличии признаков коррупции;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует генерального директора Музея о результатах этой работы.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление генеральным директором Музея материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление генеральным директором Музея результатов контроля за расходами работников, включенных в Перечень в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

в) поступившее в порядке, установленным локальным нормативным актом Музея:

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление генеральным директором Музея или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником требований Кодекса этики и служебного поведения работников к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в музее мер по предупреждению коррупции.

4.2. Председатель Комиссии полномочен:

- созывать заседания Комиссии и председательствовать на них;
- определять форму проведения и утверждать повестку дня заседаний Комиссии;

- определять список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организовывать ведение протокола заседаний Комиссии и подписывать протоколы заседаний Комиссии;

- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 4.3. Секретарь Комиссии обязан:

- обеспечивать подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществлять сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивать своевременное направление членам Комиссии, генеральному директору Музея и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- вести протоколы заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивать хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации;

- осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.4. 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 (или) коммерческую тайну.

4.5. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель 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.

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

4.7. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Музея на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия, либо уважительной причины, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

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.

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

## 5. Решения Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков нарушения работником Музея законодательства о противодействии коррупции;
- установить, что работник Музея нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения генеральному директору Музея о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.2. 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 иным членам Комиссии, не допускается.

5.3. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

5.7. Решения Комиссии для генерального директора Музея носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает генеральный директор Музея в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

5.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется генеральному директору Музея для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан незамедлительно передать информацию о совершении указанного действия (бездействии), а также подтверждающие документы, в правоохранительные государственные органы.

5.10. Протокол заседания Комиссии хранится в течение пяти лет у секретаря Комиссии. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.