

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И СПОРТА «ГЕОЛОГ» ГОРОДА САЛЕХАРДА

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

60886984

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
85/од	01.10.2021

Об утверждении положения

о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда и урегулированию конфликта интересов

В целях соблюдения работниками муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 24.04.2020),

приказываю:

1. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу следующие приказы:
 - приказ МБУК «ЦКиС «Геолог» от 04.09.2019 № 41/од «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» и урегулированию конфликта интересов»;
 - приказ от 25.09.2020 № 60/од «О внесение изменения в приказ от 04.09.2019 № 41/од «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда и урегулированию конфликта интересов».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.В. Макарова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия, Учреждение).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, а также настоящим Положением и иными правовыми нормативными актами.

II. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

2.1.1. координация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иных злоупотреблений сотрудниками Учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;

2.1.2. организация контроля за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;

2.1.3. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.4. рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации до работников учреждения;

2.1.5. организация работы по разъяснению работникам Учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

2.1.6. рассмотрение предложений структурных подразделений Учреждения о мерах по противодействию коррупции;

2.1.7. изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции;

2.1.8. обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, за исключением работника, замещающего должность директора Учреждения.

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении директора Учреждения рассматриваются Комиссией Администрации города.

III. Структура и порядок деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии их полномочия осуществляют работники, в соответствии с приказом Учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

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

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

3.3.1. непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Учреждения, того же уровня работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

3.3.2. другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; руководители структурных подразделений Учреждения; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее, чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включеного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан, не менее, чем за три дня до дня заседания Комиссии, заявить об этом. В таком случае, соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

IV. Основания для проведения заседания Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

4.1.1. представление директором Учреждения материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.1.2. представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований

об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции, в том числе уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

V. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.1.1. в течение 10 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

5.1.2. организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами.

5.1.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

5.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

5.4. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

VI. Решение Комиссии

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

6.1.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

6.1.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

6.4.1. 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 к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются;

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

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 в организацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

6.6. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.7. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

6.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.10. 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.

6.11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представлямыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

СОСТАВ КОМИССИИ
по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению
работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и
спорта «Геолог» и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии: художественный руководитель художественно-постановочной части.

Заместитель председателя комиссии: заместитель директора административно-управленческого аппарата.

Члены комиссии:

- начальник отдела кадровой работы и делопроизводства
- юрист консультант отдела договорной работы и учету посетителей (секретарь комиссии)
- начальник отдела обеспечения безопасности и жизнедеятельности