

Приложение № 3

к приказу № 02-о 09.01.2023 г. «Об
утверждении нормативно-правовых актов
по противодействию коррупции в МАУ
ЦКД «Феникс»
Директор _____ А.В. Ростов



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении центр культуры и досуга «Феникс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения МАУ ЦКД «Феникс» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе работников культуры нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование у родителей (законных представителей) участников клубных формирований нетерпимости к коррупционному поведению;

- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в учреждении на предмет соответствия действующему законодательству;
- проведение мероприятий по разъяснению работникам культуры и родителям (законным представителям) участникам клубных формирований законодательства в сфере противодействия коррупции.
- Проведение бесед с работником вновь поступающим в учреждение

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. (Приложение № 1)

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора учреждения,
- работники кадрового, юридического или иного подразделения учреждения, определяемые директором учреждения;
- работник стороннего учреждения;
- представитель учредителя учреждения (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя учреждения в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, инвалидов;
- представители профсоюзной организации;
- члены общественных советов.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в

локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием учреждения работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

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

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Заседание комиссии проводится по мере поступления обращений, заявлений, уведомлений работников учреждения, потребителя услуг учреждения. Заседания комиссии могут проводиться, как в присутствии, так и в отсутствие заявителя с отметкой в уведомлении/обращении/заявлении.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. В протоколе заседания комиссии указываются:

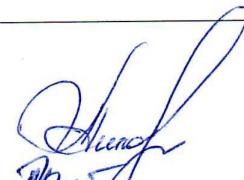




- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, 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 в учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия

4.16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, настоящим положением, 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.

	Приложение № 1 к положению «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении центр культуры и досуга «Феникс»
--	--

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении центр культуры и досуга «Феникс»

Председатель	
Благочева Марианна Алексеевна	Зам. директора, художественный руководитель МАУ ЦКД «Феникс»
Ростов Алексей Валерьевич	Зам. председателя, председатель совета трудового коллектива, директор МАУ ЦКД «Феникс»
Секретарь	
Егорова Елена Александровна	Методист МАУ ЦКД «Феникс»
Члены комиссии	
Жданова Людмила Владимировна	Директор МКУК «МИКМ»
Кожихова Людмила Лаврентьевна	Руководитель любительских объединений МАУ ЦКД «Феникс»
Николаева Анна Геннадьевна	Начальник управления культуры администрации Мурашинского Муниципального округа Кировской области (по согласованию)
Абрамовских Ирина Юрьевна	Директор МКУК «Мурашинская ЦКС» (по согласованию)

Ознакомлена: Николаева А.Т. 
 Благочева М.В. 
 Егорова Е.В. 
 Жданова Л.В. 
 Кожихова Л.В. 

ЛИСТ ознакомления

Толмачева М.А.	Костюмер	<i>Толмачева</i>
Благочева М.А.	Зам. директора	<i>Благочева</i>
Кожихова Л.Л.	Руководитель любительских объединений	<i>Кожихова</i>
Зиновьева А.А.	Руководитель студии	<i>Зиновьева</i>
Подыниногина С.В.	Руководитель любительских объединений	<i>Подыниногина</i>
Пупышев И.В.	Руководитель любительских объединений	<i>Пупышев</i>
Шубин В.А.	Аккомпаниатор – концертмейстер	<i>Шубин</i>
Ростова О.М.	Руководитель студии	<i>Ростова</i>
Кострова Е.Н.	Балетмейстер	<i>Кострова</i>
Низовцева Н.С.	Бухгалтер	<i>Низовцева</i>
Егорова Е.А.	Методист	<i>Егорова</i>
Метелева Е.А.	Балетмейстер	<i>Метелева</i>
Люльчак О.И.	Руководитель любительских объединений	<i>Люльчак</i>
Гонозова Л.Н.	Руководитель любительских объединений	<i>Гонозова</i>
Зеленеев М.А.	Ведущий дискотеки	<i>Зеленеев</i>
Касьянова Т.Е.	Контролер билетов	<i>Касьянова</i>

Москва, 08

руководитель любительских объединений

Москва