

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции МБУ ДО «Городская ДМШ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 15.07.2015 N 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в МБУ «Воркутинский муниципальный архив» (далее - Комиссия).

1.2 Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия МБУ ДО «Городская ДМШ» (далее - Учреждение) в реализации антикоррупционной политики, а именно:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, а также настоящим Положением.

1.4 Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

### **2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- в) координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

### **3. Полномочия Комиссии**

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- а. вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- б. запрашивает и получает в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в. заслушивает на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- г. разрабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- д. принимает участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е. рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливает предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж. вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з. создает временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и. привлекает в установленном порядке для участия в работе Комиссий представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

#### **4. Порядок формирования Комиссий**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии:

- а) работник Учреждения, назначенный директором - председатель Комиссии;
- б) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении - секретарь Комиссии;
- в) работники Учреждения, назначенный директором – члены Комиссии.

4.2. В состав Комиссии могут входить:

- а) должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя, ответственное за работу с Учреждением на основании запроса директора Учреждения;
- б) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

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

4.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

#### **5. Основания для заседания Комиссии**

5.1. Основаниями для заседания Комиссии являются:

- а) представление директором Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) представление директором Учреждения материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- г) иные вопросы.

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

## **6. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы**

6.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

6.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого Члена Комиссии.

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

6.4. Председатель Комиссии:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии (ежегодного плана);
- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- информирует членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссий, о дате, времени и месте проведения заседания;
- знакомит членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

6.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление работника Учреждения, 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 информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.7. 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 на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

6.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

## **7. Процедура принятия решений Комиссией**

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

7.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

7.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.6. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **8. Оформление решений Комиссии**

8.1. В день заседания решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

8.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

8.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- принятые Комиссией решения;
- результаты голосования;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

8.4. Копию протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения, по решению Комиссии (при необходимости) - заинтересованным лицам.

8.5. 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

8.7 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.