

Согласовано:
Представитель работников

И.В. Минько

Утверждаю
Директор

МАУК «Парки Серпухова»»

С.Н. Виноградов

М.П.

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию Учреждениями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г., и является внутренним локальным актом Общества с ограниченной ответственностью Муниципального автономного учреждения культуры «Парки Серпухова» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

- 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 Учреждении;
- повышения эффективности функционирования Учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции;
- выявления и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- антикоррупционной пропаганде;
- разработки программных мероприятий по антикоррупционной политике и осуществление контроля за их реализацией;
- рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия в Учреждении создается на постоянной основе в составе: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии из числа работников Учреждения утверждается приказом директора. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение

материалов, документов, поступающих в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии;
- формирует проекты повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, исходящие от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку;
- готовит проект годового отчета по выполнению программных мероприятий по противодействию коррупции.

2.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3. Основные функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- формирование и координация мероприятий антикоррупционной политики;
- контроль за реализацией плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции;
- разработка и реализация системы мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- оказание консультативной помощи работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов кодекса этики и служебного поведения;
- изучение, анализ и обобщение, поступающих в Комиссию документов, обращений и иных материалов о коррупции.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия наделяется следующими полномочиями:

вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции на рассмотрение руководству Учреждения, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;

участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждения;

контролирует выполнение решений по вопросам противодействия коррупции, принимаемых руководством Учреждения;

осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

принимает решения по рассмотренным вопросам, входящим в ее компетенцию, и вносит предложения и рекомендации руководству Учреждения;

рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения;

осуществляет контроль соблюдения Антикоррупционной политики работниками Учреждения;

выносит предложения руководству Учреждения о применении мер дисциплинарной, административной, уголовной и иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ в отношении работников Учреждения.

5. Регламент работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в полгода. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

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

5.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и носят рекомендательный характер. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности члена Комиссии присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться работники Учреждения, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в Учреждения.

5.8. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.9. Основаниями для проведения внеочередного заседания Комиссии являются:

- несоблюдение работником требований к служебному поведению,

требований об урегулировании конфликта интересов;

- обращение работника, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

- поступление сообщения от работника Учреждения о факте нарушения антикоррупционной политики, действующей в Учреждении.

5.10. В случае необходимости Комиссия готовит заключение по фактам и обращениям, рассматриваемым в соответствии с п.5.9.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения, комиссия имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.11. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений.

5.12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения внеочередного заседания комиссии:

а) в 5-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или нарушения антикоррупционной политики Учреждения, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Комиссии и с результатами проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов, антикоррупционной политики.

5.14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности;

- 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 (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить меру ответственности.

5.16. Член Комиссии, несогласный 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.

5.17. Копия решения Комиссии в 7-дневный срок направляется руководителю, полностью или в виде выписок из него, работнику, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

5.18. Руководитель обязан рассмотреть решение Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам противодействия коррупции. О принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему решения Комиссии.

5.19. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.20. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.