

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центр народного художественного творчества
«Дворец культуры и техники»
(МБУК «ЦНХТ «ДКиТ»)

П Р И К А З

«11» октября 2022г.

о/д

№ 83

г. Инта

О создании комиссии по противодействию коррупции МБУК «ЦНХТ «ДКиТ»

В целях приведения в соответствие локальных нормативных актов Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»

П Р И К А З Ы В А Е Т:

1. Признать утратившим силу приказ МБУК «ЦНХТ «ДКиТ» от 13 июля 2015 года № 114-о/д «О создании комиссии по противодействию коррупции» (с последующими изменениями) с 11 октября 2022 года.

2. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии - Рогова Ирина Павловна, заместитель директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»;

Заместитель председателя – Жигалис Анастасия Владимировна, начальник технического отдела муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»;

Секретарь – Фотка Мария Петровна, заведующий сектором по кадрам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники».

Члены комиссии:

- Синакаева Татьяна Васильевна, начальник правового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» (по согласованию);

- Артеева Ирина Викторовна – директор МБУ ДО «Интинская детско-юношеская спортивная школа» (по согласованию);

- Березина Мария Николаевна – старший методист отдела образования муниципального образования городского округа «Инта» (по согласованию);

- Загорская Ольга Анатольевна, главный библиотекарь Центральной библиотеки МБУК «ЦБС» (по согласованию).

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Терентьева

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр народного
художественного творчества «Дворец культуры и техники»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» (далее - комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» (далее МБУК «ЦНХТ «ДКиТ»).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами МОГО «Инта», Уставом МБУК «ЦНХТ «ДКиТ» и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления МОГО «Инта», представителями правоохранительных органов, муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений.

5. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в МБУК «ЦНХТ «ДКиТ»;

б) осуществление контроля за реализацией программы по противодействию коррупции в МБУК «ЦНХТ «ДКиТ» и иных антикоррупционных мер;

6. Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования мер по профилактике и противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и учреждений;

в) привлекать для участия в работе комиссии представителей органов местного самоуправления МОГО «Инта», правоохранительных органов, общественных объединений, организаций и учреждений;

г) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- определяет место и время проведения заседания комиссии;
- ведет заседание комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.2. Секретарь комиссии:

- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- координирует работу по подготовке материалов к заседанию комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня заседания комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

7.3. Члены Комиссии:

- вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании;
- выступать с предложениями и замечаниями.

Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется МБУК «ЦНХТ «ДКиТ».

8. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза за полугодие.

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

9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии путем открытого голосования.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

10. Решения комиссии носят рекомендательный характер. В случае необходимости для выполнения решений комиссии могут быть разработаны проекты локально нормативных актов МБУК «ЦНХТ «ДКиТ».

11. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3-х рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается председателем и секретарем комиссии.

В протоколе указываются номер протокола, дата заседания комиссии, состав комиссии, повестка дня, вопросы, рассмотренные в ходе заседания комиссии, результаты голосования, принятые решения.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1. представление директором учреждения материалов о результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2. представление председателю Комиссии директором учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3. представление в Комиссию уведомления о получении подарка, знака делового гостеприимства.

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

14. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 12 настоящего Положения в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления и материалов к нему Комиссия принимает одно из следующих решений:

14.1. Подпункт 1 пункта 12: в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении и принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14.2. Подпункт 2 пункта 12:

1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей, конфликт интересов отсутствует;

2. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия по противодействию коррупции рекомендует работнику и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3. признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия по противодействию коррупции рекомендует директору учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

14.3. Подпункт 3 пункта 12:

1. не представляет собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью и не создает для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением должностных обязанностей;

2. в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение (передача подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи на баланс Учреждения).

15. 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.

16. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору Учреждения полностью или в виде выписок из него – работнику, а также иным заинтересованным лицам.

17. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением

о получении по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания.

18. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения вручается гражданину, который представил уведомление, направляется заказным письмом с уведомлением о получении по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания.

19. 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 нормативным правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции в Учреждении.

О принятом решении директор Учреждения в письменном виде уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии.

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