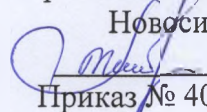


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МАУК «РДК им.
Кирова Болотнинского района»
Новосибирской области
 И.В. Турчук
Приказ № 40-Д от 06.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МАУК «РДК ИМ. КИРОВА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА» НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

1. Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении культуры «Районный дом культуры им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области» (далее — комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области:

1). в обеспечении соблюдения работниками МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области требований к служебному поведению и предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

2). в осуществлении в МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области мер по предотвращению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области (за исключением руководителя МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области).

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1). непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2). другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; 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.

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

9. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1). предоставление руководителю информации (материалов) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2). представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области мер по предупреждению коррупции.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

1). в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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 информацией, поступившей в МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области», и с результатами ее проверки;

3). рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. 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.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1). установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2). установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю и (или) директору филиала указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 19 настоящего Положения решение. Основания и мотивы такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

17. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя и (или) директора филиала носят рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1). дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2). 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;
- 3). предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4). содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5). фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6). источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области;
- 7) результаты голосования;
- 8) решение и обоснование его принятия.

20. 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, в отношении которого комиссией рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

21. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него — работнику, в отношении которого комиссией рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Руководитель МАУК «РДК им. Кирова Болотнинского района» Новосибирской области 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 руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

24. 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 трехдневный срок.

25. 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.

26. 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, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, осуществляется секретарем комиссии.