

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ПАЛЕХСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ »
ПАЛЕХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

155620 п. Палех ул. Баканова, 19. Тел. (факс) 8 (493-34) 2 – 29 – 91.

ИНН 3717005777 ОГРН/1073706000532

ПРИКАЗ № 29 Б

от "22 " июня _____ 2023 г.

О назначении ответственного за профилактику коррупционных правонарушений

На основании пп.1 п. 2 ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Приказываю:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных нарушений, за наполнение подразделов, посвященных вопросам коррупции на странице официального сайта МКУ "Палехский Дом культуры" заместителя директора МКУ «Палехский Дом культуры» Филюшкину Ольгу Сергеевну.
2. Возложить на Филюшкину Ольгу Сергеевну следующие функции:
 - 2.1. Оказание работникам консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников.
 - 2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов.
 - 2.3. Подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
 - 2.4. Организация правового просвещения и антикоррупционного образования среди участников образовательного процесса.
 - 2.5. Подготовка планов противодействия коррупции и отчетных материалов о реализации антикоррупционной политики МКУ "Палехский Дом культуры".

2.6. Размещение и наполнение подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на страницах официального сайта учреждения.

2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И. о. Директора МКУ

"Палехский Дом культуры"



Егоров С.А.

С приказом ознакомлена:

Филюшкина О.С.

Приложение 1

к приказу от «22 » _июня 2023_г. №_29 _Б_

Функциональные обязанности лица, ответственного за организацию мероприятий по противодействию коррупции

1, Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения - настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности предприятия;

- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики на предприятии:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Ответственность

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»: принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников учреждения, утвержденного приказом директора МКУ "Палехский Дом культуры" от "22---" __июня____ 2023__г.

соблюдает иные нормы законодательства по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за:

Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения

Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции .

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции

1. Настоящим Положением определяется порядок образования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции сотрудников в МУП ЖКХ «Дмитрова Гора» МО «Дмитровогорское сельское поселение»

2. Основными задачами Комиссии являются:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», другими ФЗ;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия в пределах своих полномочий:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников предприятия;

- рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции на предприятии, а также по устранению причин и условий, порождающие коррупцию;

- рассматривает предложения структурных подразделений предприятия о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции - готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

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

4. Состав комиссии утверждается приказом МУП ЖКХ «Дмитрова Гора» МО «Дмитровогорское сельское поселение»

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь, члены комиссии.

5.1. Общее число членов комиссии составляет нечетное количество.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.4. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих должно-

сти аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

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

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

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

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

11.1. Представление Руководителем, в соответствии с порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей и соблюдения работниками требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работникам недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

- о несоблюдении работниками требований антикоррупционной политики (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

11.2. Заявление гражданина (устное или письменное), обратившегося за оказанием госуслуги, о фактах вымогательства или получения взятки, вынесения необоснованного решения комиссии медико-социальной экспертизы по причинам личной заинтересованности.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

12.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

12.2. 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

12.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. 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 второй неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений: - установить, что сведения, представленные работником в соответствии с положения порядка проверки сведений, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником в соответствии с являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия принимает к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо рекомендовать Руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организацией входили в должностные обязанности работника;

- отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организацией входили в должностные обязанности работника.

19. Вопрос должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения гражданина, замещавшего должность работника. О принятом решении гражданину должно быть направлено письменное уведомление в течение 1 рабочего дня и устное в течение 3 рабочих дней.

20. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;
- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия применяет к работнику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из решений:

- направить материалы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии в правоохранительные органы; - признать отсутствие оснований для передачи материалов, послуживших основанием для проведения заседания комиссии в правоохранительные органы; рекомендовать руководителю применить к работнику меры дисциплинарной ответственности.

23. Решения комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; - результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

26. 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.

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

28. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. 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.