

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Кореневский РДК»

И.И. Куренков



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Введено в действие Приказом от « 9 » января 20 24 г. № 35/2

Дата введения « 9 » января 20 24 г.

Срок действия до « _____ » _____ г.

1. Область применения

Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности, задачи и компетенцию комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казённом учреждении культуры «Кореневский районный Дом культуры имени Е.А. Фурцевой» Кореневского района Курской области (далее – комиссия) в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководителей и специалистов Дома культуры, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Доме культуры и урегулированию конфликта интересов.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом МКУК «Кореневский РДК им. Е.А. Фурцевой».

Термины и определения

1. Коррупция:

а) Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное

незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

б) Совершение деяний, указанных в пункте а) от имени или в интересах юридического лица.

2. **Коррупционное правонарушение** – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

3. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя университета) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации), правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

4. **Конфликт интересов работника из числа специалистов** – ситуация, при которой в результате осуществления профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участника самодеятельности, в том числе родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников самодеятельности.

5. **Личная заинтересованность работника (представителя) Дома культуры** – заинтересованность, связанная с возможностью получения работником (представителем) Дома культуры при исполнении должностных

обязанностей незаконных доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

4. Положения

4.1. Общие положения

Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению конфликта интересов, причин и условий, порождающих коррупцию;

- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в структурные подразделения Дома культуры с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;

- созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

- привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников и участников самодеятельности навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

4.2. Цели и задачи комиссии

Основными целями деятельности комиссии являются:

1. предупреждение коррупционных правонарушений в Доме культуры;
2. организация выявления и устранения в Доме культуры причин и условий, порождающих коррупцию;
3. обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
4. участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Доме культуры.

Основными задачами деятельности комиссии являются:

1. подготовка предложений, касающихся реализации мер по предупреждению и профилактике правонарушений в области противодействия коррупции;
2. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и требований к урегулированию конфликта интересов в отношении работников, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется директором РДК;
3. выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Дома культуры;
4. взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, правоохранительными органами по вопросам реализации единой антикоррупционной политики;
5. содействие формированию в Доме культуры системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не

проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

4.3. Порядок формирования и деятельность комиссии

В состав комиссии входят:

- Председатель комиссии
- Секретарь комиссии
- Члены комиссии:

1. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Председатель комиссии проводит заседания комиссии, определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии, в том числе с участием руководителей и представителей структурных подразделений Дома культуры, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5. В случае отсутствия или по поручению председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Заместитель председателя комиссии в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

7. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от работников и обучающихся университета, иных заинтересованных лиц;
- ведет протокол заседания.

8. Члены комиссии:

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

Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации.

- вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам своей компетенции;

9. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

10. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

11. Материалы к заседанию комиссии подготавливаются структурными подразделениями или работниками Дома культуры, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть представлены председателю (секретарю комиссии) не позднее, чем за два

рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

12. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

13. При рассмотрении персональных дел на заседания комиссии могут быть приглашены работники или участники самодеятельности Дома культуры, в действиях которых на основании поступивших материалов и проведенной служебной проверки усматриваются признаки коррупционных проявлений, конфликта интересов, нарушения требований положения «Кодекс этики и служебного поведения работников Дома культуры».

14. В случае невозможности присутствия на заседании работника или участника самодеятельности Дома культуры, по персональному делу которого проводится заседание, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии или секретаря. По итогам рассмотрения персональных дел работников или участника самодеятельности Дома культуры комиссия может ограничиться предупреждением, а также направить руководству Дома культуры мотивированное представление о применении к нарушителю мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отстранение преподавателя от приема экзаменов (зачетов), увольнение работника).

15. Заседание комиссии оформляется протоколом комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний комиссии, с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протоколы подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

16. К протоколам заседаний комиссии прилагаются материалы,

использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

17. Решения комиссии, содержащие поручения, доводятся секретарем комиссии до исполнителей поручений в трехдневный срок после подписания протокола в форме копии протокола заседания комиссии или выписки из него.

18. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для структурных подразделений и работников Дома культуры.

19. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

20. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений комиссии секретарю комиссии.

21. Делопроизводство комиссии осуществляется в составе дел отдела кадров.

4.4. Полномочия комиссии

1. В пределах своей компетенции комиссия принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Дома культуры по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

2. Анализирует и обобщает данные о нарушениях положения «Кодекс этики и служебного поведения работников Дома культуры», признаках коррупционных проявлений в действиях работников Дома культуры, конфликте их интересов, отраженных в заявлениях, жалобах, обращениях, представлениях в адрес Дома культуры, в целях принятия административных мер и разработки профилактических мероприятий.

3. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Доме культуры.

4. Проводит анонимное анкетирование работников и обучающихся университета на предмет соблюдения положения «Кодекс этики и служебного

поведения работников Дома культуры».

5. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами.

6. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию и содержащих информацию о признаках совершения работниками и обучающимися Дома культуры действий, имеющих коррупционный характер или возникновения ситуаций, связанных с коррупционными рисками и возникновением конфликта интересов, от работников Дома культуры, обучающихся и их родителей, сторонних физических и юридических лиц.

7. Запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от работников и участников самодеятельности Дома культуры и в случае необходимости, приглашает их на свои заседания.

8. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности комиссии.

9. Общественные объединения, организации и граждане вправе направлять в установленном порядке в комиссию обращения по вопросам соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, которые рассматриваются на заседании комиссии.

4.5. Взаимодействие

1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями Дома культуры по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Доме культуры;

- с планово-финансовым отделом, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Доме культуры;

- с общественными объединениями, организациями, работниками Дома культуры и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Доме культуры;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2. Комиссия работает во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.