

Приложение № 1
к приказу Государственного
автономного учреждения
культуры города Севастополя
«Центр народного творчества»
«06» 07 2022 г. № 74

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
Государственного автономного учреждения культуры города Севастополя «Центр
народного творчества»

г. Севастополь

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Государственного автономного учреждения культуры города Севастополя «Центр народного творчества» (далее – Комиссия, Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, который образован для реализации целей:

- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, приказами исполнительных органов власти, а также настоящим положением и иными правовыми нормативными актами.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- координация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Учреждения. Обеспечение соблюдения работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;
- организация контроля за реализацией в Учреждении антикоррупционной политики в сфере противодействия коррупции;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации до работников Учреждения;
- организация работы по разъяснению работникам Учреждения основных положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;
- рассмотрение предложений структурных подразделений Учреждения о мерах по противодействию коррупции;
- рассматривает вопросы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения;
- вырабатывает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- оформляет мотивированное заключение, в котором предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

3. Структура и порядок деятельности Комиссии

3.1. Решение о создании Комиссии, Положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором Учреждения и утверждается приказом.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

- 3.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 3.4. Председатель Комиссии:
осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
определяет повестку дня и ведет заседания Комиссии;
определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.
- 3.6. Секретарь Комиссии:
принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
ведет протоколы заседаний Комиссии;
ведет документацию Комиссии;
по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на любого из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.
- 3.7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
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 членами Комиссии в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.
- 3.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.
При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.
- 3.9. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.
- 3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.
- 3.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.
- 3.12. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.
- 3.13. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок

составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

4. Заключительное положение

4.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.
