

**ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА КАЛУГИ**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Городской досуговый центр»**

**ПРИКАЗ**

15 ноября 2021 года

№ 268

г. Калуга

**Об утверждении положения о комиссии  
по противодействию коррупции и  
урегулированию конфликта интересов  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Городской досуговый центр»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр», утвержденным постановлением Городской Управы города Калуги от 05.12.2011 № 8581-пи,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» (приложение).
2. Приказ муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» от 09.02.2015 № 20 «Об утверждении Положения о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБУК «ГДЦ» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ГДЦ»



Г.В. Бунькова

Приложение  
к приказу муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Городской досуговый центр»  
от 15.11.2021 № 268

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, настоящим Положением и другими внутренними документами муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр» (далее – МБУК «ГДЦ»).

3. Основной задачей Комиссии является содействие МБУК «ГДЦ»:

а) в обеспечении соблюдения работниками МБУК «ГДЦ» требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается правовым актом МБУК «ГДЦ» и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководителя МБУК «ГДЦ» о коррупционных проявлениях в учреждении.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской досуговый центр», требований законодательства о противодействии коррупции и о урегулировании конфликта интересов.

6. Руководитель МБУК «ГДЦ» принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Комиссия МБУК «ГДЦ» состоит из штатных работников учреждения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 1 - секретарь Комиссии, члены Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

11. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава МБУК «ГДЦ», иных внутренних документов МБУК «ГДЦ» и настоящего Положения.

#### 12. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю МБУК «ГДЦ» и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в МБУК «ГДЦ»;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

#### 13. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от филиалов и структурного подразделения МБУК «ГДЦ»;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений руководителя МБУК «ГДЦ» по вопросам противодействия коррупции;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников МБУК «ГДЦ» и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать руководителю МБУК «ГДЦ» применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителя МБУК «ГДЦ» проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы МБУК «ГДЦ» по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия руководителя МБУК «ГДЦ»;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 14. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в МБУК «ГДЦ», а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в МБУК «ГДЦ»;
- направление руководителю МБУК «ГДЦ» предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в МБУК «ГДЦ» для принятия решений.

15. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии,

обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и созываются председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии и руководителя МБУК «ГДЦ».

17. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

18. Требование о созыве заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

19. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

20. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

22. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

23. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

24. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя МБУК «ГДЦ» носят рекомендательный характер.

25. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБУК «ГДЦ», в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника МБУК «ГДЦ» на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника МБУК «ГДЦ» о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

26. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБУК «ГДЦ», в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

27. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и (или) законодательства о противодействии коррупции.

28. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником МБУК «ГДЦ» совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник МБУК «ГДЦ» совершил действия (бездействие), являющиеся нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю МБУК «ГДЦ» о применении к работнику необходимых мер.

29. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МБУК «ГДЦ» руководителем МБУК «ГДЦ» решается вопрос о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. В случае установления Комиссией факта совершения работником МБУК «ГДЦ» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель МБУК «ГДЦ» обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником МБУК «ГДЦ» и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

32. 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 МБУК «ГДЦ».

33. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

34. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МБУК «ГДЦ», в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов МБУК «ГДЦ» и (или) законодательства о противодействии коррупции.

36. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику МБУК «ГДЦ», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

37. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации руководителю МБУК «ГДЦ» по рассматриваемому вопросу.

38. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.