

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
КАРИЗЕЛ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН ХАКИМИЯТЕ  
МӘҖНИӘТ БҮЛГЕ

МУНИЦИПАЛЬ КАЗНА  
УЧРЕЖДЕНИЕНЫ  
Ленин урамы 9, Каризел ауылы, Каризел  
районы, Башкортостан Республикасы, 452360



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КАРАИДЕЛЬСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
Улица Ленина, 9, с.Каридель, Каридельский  
район, Республика Башкортостан, 452360

Тел.(34744)2-16-53, факс 2-12-34  
E-mail: kulkaraid@mail.ru

ИНН 0228002439 КПП 022801001 ОГРН 1020200941375 ОКПО 48890701

## ПРИКАЗ

20.10.2016

№ 26

«О создании комиссии по  
урегулированию конфликта и  
утверждение положения по  
предотвращению и  
урегулированию конфликта»

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в детском саду, устранения порождающих её причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 (с изменениями)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:
  - Султаншина А.Т. – заместитель начальника по кадровым вопросам;
  - Султанова Г.Р. специалист по нац. вопросам - член комиссии;
  - Гильмияров К.К.; зам. начальника по АХЧ - член комиссии;
  - Закиров А.А., юрист - член комиссии.
2. Комиссии изучить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.Р.Булатов

Ознакомлены:

  
Султаншина А.Т.

  
Султанова Г.Р.

  
Гильмияров К.К.

  
Закиров А.А.

**Положение**  
**по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников**  
**МКУ Отдел культуры Администрации МР Караидельский район Республики**  
**Башкортостан**  
**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее Положение), определяет порядок работы в МКУ Отдел культуры далее по тексту – Учреждение), по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. *Участники учреждения культуры* - участники клубных формирований, родители (законные представители) участников, работники учреждения, осуществляющие культурно-досуговую деятельность.

2.2. *Конфликт интересов работников учреждения* - ситуация, при которой у работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участников клубных формирований, родителей (законных представителей) участников.

2.3. *Под личной заинтересованностью* работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**3. Условия, при которых возникает или может возникнуть  
конфликт интересов работника учреждения**

3.1. В Учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых **всегда** возникает конфликт интересов работника;
- условия (ситуации), при которых **может** возникнуть конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения, относятся следующие:

работник учреждения ведёт бесплатные занятия у одних и тех же воспитанников;

работник учреждения является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников учреждения;

получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников учреждения.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника, относятся следующие:

участие работника учреждения в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;

иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника учреждения.

#### **4. Ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности**

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения в Учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников учреждений культуры;

запрет на получение работником учреждения денежных средств, подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом учреждения.

4.3. Работники учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

#### **5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности**

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников учреждения.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права участников клубных формирований и работников учреждения, учитывается мнение

участников клубных формирований, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники учреждения;
- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников учреждения внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством культурно-досуговой деятельности учреждения;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях участников клубных формирований,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника учреждения.

5.3. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения \*конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

5.6. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников.

5.7. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников между участниками учреждения при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов между участниками учреждения руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта.

5.10. Начальник Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности является Начальник.

6.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения:

- утверждает Положение о порядке работы в Учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников учреждения;
- организует информирование работников учреждения о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов;
- организует контроль, за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к приказу  
от «26» октября 2016 г. № 26

**Положение о комиссии по противодействию коррупции и  
урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном  
учреждении Отдел культуры Администрации муниципального района  
Караидельский район Республики Башкортостан**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами и документами в сфере борьбы с коррупцией, а также приказами начальника МКУ Отдел культуры МР Караидельский район РБ (в дальнейшем - Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок создания, деятельности, а также задачи и компетенция комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее - комиссия), создается в целях:

- осуществления деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией в культуре района, а также среди сотрудников из числа специалистов культуры и административного состава;
- надлежащего общественного контроля, открытости в деятельности культуры, установления и укрепления конструктивных отношений между работниками ;
- создания стабильных правовых, социально - экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции среди работников культуры.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется указанными в п. 1.1. настоящего Положения нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**2.1. Коррупция:**

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, коммерческий подкуп, получение взятки, злоупотребление полномочиями, либо иное незаконное использование работником культуры или административного состава

своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения, 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 подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

#### 2.2. *Субъекты антикоррупционной политики:*

а) в учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники из числа специалистов культуры;
- сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в качественном получении/оказании услуг в учреждении.

б) субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус, вопреки законным интересам учреждения, для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды,

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

2.4. *Личная заинтересованность работника организации* - возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов

(неосновательного обогащения) в денежной либо иной форме

ДОХОДОВ В ВИДЕ МАТЕР

в БЛИЗКОМ РОДСТВЕ

У

МА БРАТЦА

СЕСТЕР

ПОД

своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения, 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 подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

*2.2. Субъекты антикоррупционной политики:*

а) в учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники из числа специалистов культуры;
- сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в качественном получении/оказании услуг в учреждении.

б) субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус, вопреки законным интересам учреждения, для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды,

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

*2.4. Личная заинтересованность работника организации* - возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника либо для лиц, находящихся в близком родстве с работником, как-то: родителей, супруги/супруга, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супруга/супруги работника и супругов детей работника.

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

*2.6. Предупреждение коррупции* - деятельность субъектов антикоррупционной



политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

**2.7. Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность сотрудников культуры и административным персоналом по предупреждению коррупции, применению мер ответственности к лицам, создавшим коррупционные риски, направлению материалов и сведений в правоохранительные органы для применения мер административной и уголовной ответственности по отношению к лицам, совершившим коррупционные преступления и ликвидации их последствий.

Противодействие коррупции в МКУ Отдел культуры выражается в реализации субъектами антикоррупционной политики следующих мер:

- предупреждение (профилактика) коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции, а также изучение, выявление, ограничение либо устранение условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;
- выявление, предупреждение, пресечение коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок создания Комиссии, ее состав, структура, принципы и организация деятельности**

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом. Комиссия возглавляется Председателем. Членами комиссии являются сотрудники данной организации. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника и подлежит корректировке в случае изменения персонального состава.

Из состава комиссии её председателем назначается заместитель председателя и секретарь.

3.2. Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- законность;
- публичность и открытость деятельности Комиссии;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритет защиты прав и законных интересов работников культуры, обучающихся, и их родственников, иных физических или юридических лиц;
- взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

3.3. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения. Вопросы, входящие в компетенцию комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.

3.4. Председатель комиссии:

- организует и возглавляет работу;
- утверждает график проведения проверок в учреждении и доводит его до членов комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
- назначает даты заседания комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания;
- ведет заседания;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- готовит проект годового отчета;
- принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от сотрудников культуры, иных заинтересованных лиц;
- 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:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам комиссии;
- ведет протокол заседания;
- по поручению Председателя осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями МКУ Отдела культуры, государственными и местными органами, общественными организациями;
- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

3.7. Член комиссии:

- принимает участие в ее работе;
- вносит на рассмотрение комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- принимает участие в проведении проверок организации и предоставляет председателю отчет;
- по поручению председателя участвует в проведении служебных проверок;
- выполняет поручения комиссии и председателя.

3.8. Основными направлениями деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов являются:

3.8.1. Проведение единой политики в области противодействия коррупции; формирование руководством Учреждения обстановки нетерпимости к коррупционному поведению.

3.8.2. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.

3.8.3. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях сотрудников, к должностным лицам, занимающим административные должности в учреждении.

3.8.4. Разработка и принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов:

- обеспечение открытости и добросовестной конкуренции при закупках товаров, работ, услуг для нужд культуры;
- представление сотрудниками культуры сведений об их участии (участии их близких родственников) в качестве учредителей коммерческих организаций, в целях недопущения, при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения, возникновения противоречий между личной заинтересованностью работника и интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.
- внесение в хозяйственные договоры следующей обязательной антикоррупционной оговорки:

*«1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о*

*противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.*

*2. В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.*

*3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей Статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения».*

- внесение в трудовые договоры сотрудников из числа специалистов и административного состава следующих обязанностей, по соблюдению работниками, при исполнении должностных обязанностей, требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов:

*«-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;*

*- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;*

*- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной программы, или руководство организации) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;*

*- незамедлительно информировать непосредственного начальника (или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной программы, или руководство организации) о ставшей известной работнику информации о*

*случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,  
контрагентами организации или иными лицами;*

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов».

- координация деятельности по антикоррупционной экспертизе локальных нормативных актов учреждения.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Для осуществления поставленных целей и задач комиссия:

4.1.1 В пределах своей компетенции принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений,

4.1.2. Разрабатывает ежегодный план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в организации и подведомственных ей учреждениях;

4.1.3.Рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков. Координирует деятельность структурных подразделений, по вопросам противодействия коррупции.

4.1.4. Анализирует и обобщает данные о признаках коррупционных проявлений в действиях сотрудников учреждения, конфликте их интересов, отраженных в заявлениях, жалобах, обращениях, представлениях в адрес организации, в целях принятия административных мер и разработки профилактических мероприятий,

4.1.5. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности комиссии, а также с целью подготовки проектов и решений по этим вопросам.

4.1.6. Контролирует исполнение приказов начальника по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.1.7. Взаимодействует с комиссией по этике.

4.1.8. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами с.Караидель.

4.1.9. Осуществляет целенаправленную просветительскую работу по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников и обучающихся чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации учреждения.

4.2 Комиссия учреждения в соответствии с направлениями осуществляемой деятельности:

4.2.1. Осуществляет контроль за организацией проведения и методикой мероприятий по предоставлению услуг населению.

4.2.2. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию и содержащих информацию о признаках совершения сотрудниками действий, имеющих коррупционный характер, или возникновении

ситуаций, связанных с коррупционными рисками и конфликтом интересов, от сотрудников культуры и сторонних физических и юридических лиц.

4.2.3. Назначает и осуществляет служебную проверку поступившей информации.

4.2.4. Запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц учреждения и иных сотрудников культуры, и, в случае необходимости, приглашают их на свои заседания.

4.2.5. Заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики учреждения, в том числе, руководителей структурных подразделений.

4.2.6. Осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2.7. Формирует предложения руководству по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.2.8. Готовит ежегодный отчет о работе комиссии.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Очередные заседания комиссии проводятся два раза в течение текущего года. По решению Председателя Комиссии, в его отсутствие - по решению заместителя Председателя, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

5.3. Материалы к заседанию Комиссии (за исключением материалов, носящих конфиденциальный характер), направляются Секретарем для ознакомления членам Комиссии не позднее чем за два дня до ее заседания.

5.4. Заседания Комиссии ведет Председатель. При отсутствии Председателя, по его поручению, заседание Комиссии ведет заместитель Председателя.

5.5. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно.

5.6. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя или Секретаря.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 ее членов.

В случае необходимости, по согласованию с Председателем Комиссии, к участию в заседании Комиссии могут привлекаться иные лица, как с правом, так и без права совещательного голоса.

5.8. Члены Комиссии предупреждаются о неразглашении информации, поступившей в порядке участия в работе Комиссии.

5.9. При рассмотрении персональных дел на заседания Комиссии могут быть приглашены сотрудники культуры, в действиях которых, на основании поступивших материалов и проведенной служебной проверки, усматриваются признаки коррупционных проявлений, конфликта интересов.

5.10. В случае невозможности присутствия на заседании сотрудника, по персональному делу которого проводятся заседание, он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии или Секретаря.

5.11. По итогам рассмотрения персональных дел сотрудников Комиссия может ограничиться предупреждением, а также направить руководству учреждения за мотивированное представление о применении к нарушителю мер дисциплинарного взыскания (замечание; выговор; увольнение сотрудника).

5.12. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий и Секретарь.

5.13. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов. Каждый присутствующий на заседании член Комиссии имеет один голос. Голос председательствующего на заседании является решающим при равном числе голосов. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому ею вопросу, вправе изложить его в письменной форме.

5.14. Решение Комиссии вступает в силу после его утверждения начальником. Начальник определяет необходимость обнародования принятого решения и при необходимости объявляет решения Комиссии своими приказами.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменение состава Комиссии, и ее ликвидация осуществляется по приказу ректора института.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора института.