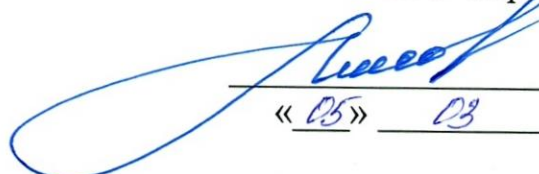


Приложение № 3
к приказу генерального директора
КМТО «Премьера»
от «05» 03 2021 № 129

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
КМТО «Премьера»

 Т.Ю. Лысова
«05» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в Муниципальном автономном театральном-
концертном учреждении муниципального образования город Краснодар
«Краснодарское творческое объединение «Премьера»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном автономном театральном-концертном учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

3. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1. осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

3.2. запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

3.3. принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;

3.4. создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.5. взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;

3.6. привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом по решению генерального директора Учреждения. Также внутренним распорядительным актом утверждается состав Комиссии и порядок её работы.

4.2. Срок полномочий Комиссии составляет пять лет.

4.3. В состав Комиссии входят:

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

4.4. Комиссия состоит из пяти работников Учреждения.

4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.7. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

4.8. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

- при поступлении сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности принимает решение об организации проверки указанных сведений либо назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии назначается в течение 10 (десяти) дней с даты регистрации уведомления в Журнале;

- в случае необходимости организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии;
- формирует повестку дня и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.10. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует уведомления и иные документы от сотрудников Учреждения. Зарегистрированные уведомления в тот же день передаются на рассмотрение председателю Комиссии или лицу его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в них сведений либо назначения даты заседания Комиссии;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.11. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.12. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

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

4.14. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии могут быть прекращены досрочно по заявлению.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

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

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

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

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.4. 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.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

В случае неявки работника (его представителя) на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

5.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии работников Учреждения, представителей заинтересованных организаций, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии.

5.8. По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.9. По итогам проведения заседания и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

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

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ё) решение и обоснование его принятия.

5.12. 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.

5.13. При вынесении решений Комиссия должна учитывать, в первую очередь, одну из основных особенностей служебно-правового регулирования - приоритет публичного интереса над частным.

5.14. Решение, принятое Комиссией может быть обжаловано в суде.

5.15. Протокол заседания Комиссии в течении 3-х дней направляется генеральному директору, а в 7-дневный срок со дня заседания направляется полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии передаёт информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы.

5.17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.18. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными.