

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ в МАУК ДО «Киевская детская школа искусств»

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МАУК ДО «Киевская детская школа искусств» (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом МАУК ДО «Киевская детская школа искусств» (далее – Учреждение), образованным для координации деятельности Учреждения и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом Учреждения.

1.4. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Тюменской области и Ялуторовского района, иных уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики органов;
- настоящим Положением.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Ялуторовского района, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.7. В состав Комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица (работники) Учреждения, представитель администрации Ялуторовского района.

1.8. По решению руководителя Учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, институтов гражданского общества, общественности.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом директора учреждения, в котором определяется состав комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.3. Председатель комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседании комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии, представленную секретарем комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседании комиссии.

2.4. Секретарь комиссии:

- формирует повестку дня заседание комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами.

2.5. Заместитель председателя комиссии выполняет по поручению председателя комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка).

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

3.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии руководителей подразделений и работников ГУ и ГУП, а также (по согласованию) должностных лиц администрации Ялutorовского района, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления Ялutorовского района, институтов гражданского общества, общественности, заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

3.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления Ялutorовского района, институтов гражданского общества, общественности.

3.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных администрацией Ялutorовского района и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

3.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.3. Основанием для проведения заседания комиссии является наличие следующей информации:

- злоупотребление служебным положением:

- дача взятки, получении 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 имущества для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

– совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

4.4. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- ФИО работника и занимаемую им должность;
- данные об источнике информации.

4.5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

– в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации;

– организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о совершении им коррупционного правонарушения.

4.6. По письменному запросу председателя комиссии предоставляются дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.4.2, настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос.

4.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов организации и (или) законодательства о противодействии коррупции.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие, переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица учреждения.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе приглашать на свое заседание иных лиц и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

4.10. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником внутренних документов учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

- установлено, что сотрудник совершил действие (бездействие), являющиеся нарушением внутренних документов учреждения и/или законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору учреждения о применении к работнику необходимых мер.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии, принявшие решения в ее заседании и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В протоколе указываются:

- дата и место заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества присутствующих на нем членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировки каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос на комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- результаты голосования;

- принятые решения и обоснование его принятия.

4.12. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к лучшему делу работника, в отношении которого рассматривался вопрос на комиссии.

4.13. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.14. Присутствие на заседании комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членам комиссии своих полномочий в комиссии иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности

присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя комиссии.

4.15. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.15. Копия решения комиссии, в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.16. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Приложение № 3  
к приказу от 10 июля 2023 г. № 47-с

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
в МАУК ДО «Киевская детская школа искусств»**

№ п/п	Ф.И.О., должность	
1.	Толстых Дарья Сергеевна	Председатель комиссии
2.	Чищенко Наталья Федоровна	Заместитель председателя комиссии
3.	Гильманшина Гузель Махмутовна	Секретарь комиссии
4.	Рудакова Елена Юрьевна	Член комиссии
5.	Фунаева Анастасия Владимировна	Член комиссии
6.	Ложкина Анастасия Геннадьевна	Член комиссии