



[www.ugor.org](http://www.ugor.org)

Приложение  
к приказу директора ГАУ РК  
«ЦКИ «Югор»  
№ 01-05/65 от 30 апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**и урегулированию конфликта интересов**  
**государственного автономного учреждения Республики Коми**  
**«Центр культурных инициатив «Югор»**

*(в редакции действующей с 01.05.2019 г.)*

**Сыктывкар, 2019 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельность, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении Республики Коми «Центр культурных инициатив «Югор» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проявлений коррупции в учреждении с учетом их специфики, снижению коррупционных рисков;
- предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

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

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- работники Учреждения;
- физические и юридические лица, взаимодействующие с Учреждением.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектом антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 №82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

## 2. Полномочия Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики Учреждения.

2.2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.7. Рассматривает сообщения о фактах коррупционных проявлений в деятельности Учреждения, готовит рекомендации по применению мер ответственности за коррупционные проявления.

2.8. Рассматривает сообщения о конфликте интересов, вырабатывает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.9. Ежегодно утверждает карту коррупционных рисков учреждения.

## 3. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии включает не менее 5 человек и утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

3.3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год.

3.4. Основаниями для проведения внеочередного заседания Комиссии являются:

— уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

— обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений;

— необходимость дачи рекомендаций о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения или о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его

уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если работник не воспользовался правом выкупа подарка;

— и другие основания входящие в круг полномочий Комиссии.

3.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.6. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии.

3.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

3.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

3.13. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

3.14. Если на заседании Комиссии рассматривается вопрос в отношении конкретного работника или гражданина, то заседание проводится, как правило, в его присутствии. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин сообщает в обращении, заявлении либо уведомлении. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника или гражданина, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении нет информации о намерении работника или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.16. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии, и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает

председатель Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии;
- сведения о материалах, которые рассматриваются;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания
- Комиссии, дата поступления информации (уведомления, заявления, обращения);
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и заинтересованный работник.

3.19. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованному работнику в части касающейся, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.