УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУК НГО  «КДЦ»

от «21» ноября 2014 года №123

**Положение**

**о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном  бюджетном  учреждении культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в  Муниципальном бюджетном учреждении культуры Невьянского городского округа  «Культурно-досуговый центр» (далее – Положение) определяет  порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в  Муниципальном бюджетном учреждении культуры Невьянского городского округа  «Культурно-досуговый центр»  (далее – Комиссия), права и обязанности членов Комиссии.

1.2.      Цель деятельности Комиссии - рассмотрение вопросов, связанных с противодействием коррупции и урегулированием конфликта интересов в   Муниципальном бюджетном учреждении культуры Невьянского городского округа  «Культурно-досуговый центр» (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирующими деятельность Учреждения документами в сфере противодействия коррупции.

1.3.      К полномочиям Комиссии относится обеспечение принятия Учреждением  мер по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, в том числе:

* Осуществление подготовки проектов распорядительных и иных регулирующих деятельность Учреждения  документов по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в  Учреждении.
* Рассмотрение заявлений и обращений государственных органов, юридических и физических лиц, в том числе работников  Учреждения, по вопросам, связанным с противодействием коррупции и урегулированием конфликта интересов в  Учреждении.
* Осуществление подготовки проектов ответов на заявления и обращения государственных органов, юридических и физических лиц, в том числе работников Учреждения, по вопросам, связанным с противодействием коррупции и урегулированием конфликта интересов.
* Осуществление подготовки и внесения на рассмотрение директора  Учреждения предложений о проведении мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в  Учреждении.
* Доведение до сведения директора Учреждения информации о выявлении конфликта интересов и (или) совершении коррупционных правонарушений юридическими и физическими лицами, в том числе работниками Учреждения, а также внесение предложений о принятии связанных с ними мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
* Осуществление мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.
* Рассмотрение материалов проверок, свидетельствующих о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в Учреждении, работниками Учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей.
* Рассмотрение материалов проверок, свидетельствующих о нарушении работниками Учреждения  Кодекса профессиональной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
* Осуществление иных полномочий в рамках цели деятельности Комиссии.

1.4.      Комиссия является постоянно действующим совещательным органом Учреждения.

1.5.      Комиссия действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, и руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и регулирующими деятельность Фонда документами.

**2. Порядок формирования Комиссии, права и обязанности**

**членов Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения  и иных лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее пяти членов, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии из числа членов Комиссии - работников Учреждения, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом  директора Учреждения.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

-директор Учреждения  (председатель Комиссии), зам.директора по СКД, к компетенции которого относятся вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений (заместитель председателя  Комиссии), юрисконсульт (секретарь Комиссии) и иные работники  Учреждения.

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

2.5.      Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

2.6.      Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

–                 принимает решение о проведении заседания Комиссии или заочного голосования Комиссии;

–                 дает поручения членам Комиссии;

–                 созывает и ведет заседания Комиссии;

–                 утверждает состав лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

–                 утверждает повестку дня  заседания и вопросы заочного голосования Комиссии;

–                 подписывает протоколы заседаний и заочных голосований Комиссии;

–                 вносит на рассмотрение директора  Учреждения  предложения, принятые в ходе заседаний и заочных голосований Комиссии, а также отчеты о результатах работы Комиссии;

–     осуществляет иные полномочия, связанные с работой Комиссии.

В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7.      Члены Комиссии обязаны:

–                 принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях Комиссии;

–                 не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;

–                 не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Учреждения и Комиссии в личных интересах.

2.8.      Члены Комиссии имеют право:

–                 вносить    предложения    по   вопросам,   рассматриваемым   в    ходе заседаний и заочных голосований Комиссии;

–                 обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочных голосований Комиссии.

2.9. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

**3. Порядок деятельности Комиссии**

3.1.      Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.2.      Решение о созыве заседания Комиссии принимается председателем Комиссии.

3.3.      По решению председателя Комиссии к работе Комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники  Учреждения  и лица, не являющиеся работниками Учреждения.

3.4.      Члены Комиссии и привлеченные к работе Комиссии лица извещаются о проведении заседания Комиссии и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания Комиссии.

3.5.      Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.6. В случае невозможности участия в заседании Комиссии члены Комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, содержащее указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня.

3.7. Решения на заседаниях Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) и являются правомочными, если в заседании Комиссии (с учетом письменных мнений отсутствующих членов Комиссии, содержащих указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня) приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (имеется кворум).

При отсутствии кворума председатель Комиссии созывает повторное заседание Комиссии.

3.8.      При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

3.9.      При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член Комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

3.10.    До начала голосования по вопросу повестки дня заседания Комиссии оглашаются письменные мнения отсутствующих членов Комиссии, содержащие указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня. Данные письменные мнения отсутствующих членов Комиссии должны быть приложены к протоколу заседания Комиссии.

3.11.    Решения Комиссии принимаются большинством голосов  присутствующих на заседании членов Комиссии с учетом представленных письменных мнений отсутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии, содержащих  указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.12. Комиссия вправе принимать решения путем проведения заочного голосования посредством заполнения членами Комиссии опросных листов, содержащих вопросы, выносимые на заочное голосование. Решение о проведении заочного голосования и дате окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов принимается председателем Комиссии. Материалы, необходимые для принятия решений путем проведения заочного голосования, представляются членам Комиссии не позднее трех рабочих дней до даты окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов. Днем проведения заочного голосования считается рабочий день, следующий за датой окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов. Заочное голосование считается состоявшимся, если более половины членов Комиссии представили в установленный срок заполненные опросные листы.

3.14.    Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии.

3.15.    Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заочного голосования.

3.16.    Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии ведет секретарь Комиссии.

3.17. В отсутствие секретаря Комиссии протокол заседания (заочного голосования) Комиссии ведет член Комиссии или иной работник Учреждения, уполномоченный председателем Комиссии.

3.18.    В протоколе заседания (заочного голосования) Комиссии указываются:

–   дата, время и место проведения заседания (заочного голосования) Комиссии,    номер протокола;

–   список членов Комиссии, принявших участие в заседании (заочном голосовании) Комиссии, а также список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

– решения, принятые на заседании (заочным голосованием) Комиссии;

–   итоги голосования по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Комиссии.

Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании Комиссии (вынесенным на заочное голосование).

3.19. К протоколу заседания Комиссии должны быть приложены материалы, представленные для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.20.    К протоколу заочного голосования должны быть приложены заполненные опросные листы членов Комиссии.

3.21. Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии подписывается не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания (заочного голосования) Комиссии председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии в случае, если председатель Комиссии отсутствовал на заседании (при проведении заочного голосования) Комиссии.

**4. Изменения и дополнения в Положение**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом МКУ «УК НГО».