Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета

по культуре города Барнаула

от 28.07.2023 №79

Положение

о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с противодействием коррупции, в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по культуре города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с противодействием коррупции, в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по культуре города Барнаула. (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с противодействием коррупции, в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по культуре города Барнаула (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением.

1.3. Действие Положения распространяется на руководителей муниципальных учреждений города Барнаула, подведомственных комитету по культуре города Барнаула (далее - руководители учреждений).

1.4. Основными задачами комиссии является содействие председателю комитета по культуре города Барнаула (далее – комитет) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в отношении руководителей учреждений.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии.

Комиссия формируется из специалистов комитета, а также по согласованию из представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, Барнаульской городской Думы, общественных, образовательных организаций.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.4. Состав комиссии утверждается и изменяется приказом комитета.

2.5. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости по основаниям, указанным в п.3.1 Положения.

2.6. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

2.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер, принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.8. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

утверждает повестку заседания комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

2.9. В случае временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, отпуск и в других случаях) его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку к проведению заседаний комиссии;

оповещает членов комиссии и руководителя не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке;

формирует проект повестки заседания;

формирует протокол заседания комиссии;

осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

2.11. Члены комиссии:

принимают непосредственное участие в заседаниях (лично, не передавая свои полномочия другим лицам);

знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемым комиссией;

вносят предложения о принятии комиссией решений по рассматриваемым в ходе заседания вопросам;

участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания;

вносят предложения председателю комиссии по организации деятельности комиссии;

осуществляют иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. Уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.2. Заявление руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) своих несовершеннолетних детей.

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

3.3. Материалы и приложенные к ним документы (при наличии) для рассмотрения комиссией предоставляются руководителем учреждения в комиссию через специалиста, осуществляющего ведение делопроизводства в комитете. Заседание комиссии проводится в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня предоставления материалов и документов.

3.4. На заседание комиссии, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии, приглашается руководитель учреждения. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя учреждения.

При наличии письменной просьбы руководителя о проведении заседания без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.5. В случае неявки руководителя учреждения на заседание комиссии и при отсутствии письменной просьбы о проведении заседания комиссии без его участия, заседание комиссии откладывается.

В случае повторной неявки руководителя учреждения на заседание комиссии без уважительной причины заседание комиссии проводится в отсутствие руководителя учреждения.

3.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения, рассматриваются материалы и приложенные к ним документы (при наличии).

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.1 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте 3.1](#P84).2 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления руководителем учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

признать, что причина непредставления руководителем учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является объективной и уважительной;

признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

3.9. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и подписывается всеми членами комиссии. Руководитель учреждения должен быть ознакомлен с протоколом заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии членами комиссии.

3.10. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

3.11. Копия протокола заседания комиссии в срок не более пяти рабочих дней со дня заседания комиссии направляется председателю комитета для рассмотрения и принятия решения.

3.12. Копия протокола заседания комиссии направляется в комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула и приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос.