

Положение
о комиссии по антикоррупционной деятельности Государственного автономного
учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный
театр»

1. Общие положения

Настоящим положением определяется порядок создания и деятельность в Государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный театр» (далее - Учреждение) комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия).

Комиссия создается руководителем Учреждения под председательством одного из руководителей структурных подразделений. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются на заседании комиссии из числа ее членов.

Состав комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений Учреждения, курирующих вопросы осуществления финансово-хозяйственной, экономической, производственной деятельности, бухгалтерского учета, кадровой и юридической работы.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,
- Антикоррупционной политикой Учреждения,
- Уставом Учреждения,
- локальными нормативными актами Учреждения,
- настоящим Положением о комиссии Учреждения.

2. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- аккумуляция информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией, совершенных работниками Учреждения;
- своевременное определение коррупционных рисков и мер по их нейтрализации;
- разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении,
- анализ эффективности принимаемых мер;
- координация деятельности структурных подразделений Учреждения по реализации мер по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также внесение соответствующих предложений руководителю Учреждения,
- рассмотрение вопросов соблюдения правил этики работниками Учреждения,
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, и индивидуальное консультирование работников Учреждения.

3. Функции комиссии

Комиссия в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие основные функции:

- участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов и руководителя Учреждения по предотвращению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;
- ведет учет поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организаций и содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками Учреждения и анализирует такую информацию;
- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- принимает и рассматривает вопросы соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных

подразделений Учреждения о проводимой работе по профилактике коррупции;

- взаимодействует с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- принимает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками Учреждения решения, а также осуществляет контроль за исполнением данных решений;

- разрабатывает и представляет руководителю Учреждения предложения по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника Учреждения, его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих служебных (трудовых) обязанностей;

- разрабатывает на своих заседаниях и вносит на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по вопросам борьбы с коррупцией;

- информирует руководителя Учреждения о поступивших в комиссию сведениях о правонарушениях, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушениях;

- запрашивает у работников Учреждения в пределах своей компетенции в установленном порядке информацию по вопросам противодействия коррупции;

- вносит руководителю Учреждения предложения о проведении в установленном законодательными актами порядке проверок по фактам совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;

- вносит руководителю Учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;

- рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;

- вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;

- вносит руководителю Учреждения предложения о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений;

- проводит оценку результатов антикоррупционной деятельности Учреждения и подготавливает соответствующие отчетные материалы;

- осуществляет иные функции, предусмотренные положением о комиссии.

4. Планирование работы комиссии

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым руководителем Учреждения.

План работы разрабатывается на заседании комиссии.

5. Права, обязанности, полномочия и ответственность комиссии

5.1. Председатель комиссии (в период отсутствия председателя комиссии, заместитель председателя комиссии):

- несет персональную ответственность за деятельность комиссии;
- организует работу комиссии;
- разрабатывает план работы комиссии;
- созывает заседание комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
- определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний комиссии и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;
- дает поручения членам комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;
- незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации от члена комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена комиссии.

В случае отсутствия необходимого количества членов комиссии на ее заседании председатель комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.2. Член комиссии вправе:

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- задавать участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- знакомиться с протоколами заседаний комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;
- в случае несогласия с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

Член комиссии обязан:

- принимать участие в подготовке заседаний комиссии, в том числе формировании повестки дня заседания комиссии;

- участвовать в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю комиссии;

- по решению комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;

- не совершать действий, дискредитирующих комиссию;

- выполнять решения комиссии (поручения ее председателя);

- незамедлительно в письменной форме уведомить председателя комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена комиссии;

- добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности.

Член комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Секретарь комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от юридических и физических лиц, работников Учреждения;

- обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- ведет документацию комиссии;

- извещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии;

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии (осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов комиссией, направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию);

- обеспечивает ознакомление членов комиссии с протоколами заседаний комиссий;

- осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним.

5.4. В комиссии определены персональные полномочия по исполнению закрепленных обязанностей по противодействию коррупции (Приложение № 1).

5.5. Воспрепятствование членам комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных комиссией в ходе ее деятельности конкретных правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, но не реже одного раза в полугодие. Решение о созыве комиссии принимается председателем комиссии или по предложению не менее одной трети ее членов.

В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:

- с установлением фактов склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, фактов совершения работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами нарушений антикоррупционного законодательства РФ;
- с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов;
- с соблюдением требований к служебному поведению работников Учреждения;
- с соблюдением в Учреждении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг);
- с состоянием дебиторской задолженности, обоснованностью расходования бюджетных средств в Учреждении;
- с правомерностью использования имущества;
- с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа;
- с эффективностью осуществления внутриведомственного контроля.

Помимо вопросов, указанных в настоящем пункте, на заседании рассматриваются другие вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

6.1. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании более половины ее членов. Решение комиссии, принятое по повестке дня ее заседания, является обязательным для выполнения структурными подразделениями Учреждения. Невыполнение (ненадлежащее выполнение) решения комиссии влечет ответственность в соответствии с действующими законодательными актами РФ.

6.2. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом (Приложение №2).

6.3. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания комиссии;
- наименование и состав комиссии;
- сведения об участниках заседания комиссии, являющихся ее членами;
- повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- принятые комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах.

6.4. Протокол заседания комиссии готовится в 5-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем комиссии, после чего в 3-дневный срок копия протокола предоставляется руководителю Учреждения и доводится секретарем комиссии до ее членов и иных заинтересованных лиц.

7. Обеспечение деятельности комиссии

Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности комиссии

В комиссии распределены полномочия по исполнению обязанностей по противодействию коррупции в следующем порядке:

Ефремова Т.Н.	Ведущий юрисконсульт, председатель комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - несет персональную ответственность за деятельность комиссии; - организует работу комиссии; - разрабатывает план работы комиссии; - созывает заседание комиссии; - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии; - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию; - определяет место и время проведения заседаний комиссии; - утверждает повестку дня заседаний комиссии и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях; - дает поручения членам комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением; - незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации от члена комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена комиссии. - формирует и готовит отчётные материалы о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции. - Принимает и формирует поступившую информацию по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.
Олейникова А.Л.	Начальник отдела кадров, секретарь комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от юридических и физических лиц, работников Учреждения; - обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии; - ведет документацию комиссии; - извещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии; - обеспечивает подготовку заседаний комиссии (осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов комиссией, направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию); - обеспечивает ознакомление членов комиссии с протоколами заседаний комиссий; - осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним.
Рогожкина Г.А.	Заместитель главного бухгалтера, член комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - Проводит оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разрабатывает на их основе «Карты коррупционных рисков Учреждения»; - организует обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики.

Олейникова А.Л.	Начальник отдела кадров, член комиссии	<ul style="list-style-type: none"> -Организует ознакомление работников, под подпись, с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении; - контролирует исполнение установленного порядка привлечения к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего (ст. 12 Федерального закона №273- ФЗ) (Приложение № 8); - контролирует закрепление в трудовых договорах работников обязанности по соблюдению и исполнению ими локальных нормативных актов ГАУК НСО НМТ, регулирующих вопросы по противодействию коррупции.
Шершовец И.М.	Главный администратор, член комиссии	-Организует и осуществляет процесс обучения и информирования работников Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции
Ефремова Т.Н.	Ведущий юрист-консульт, председатель комиссии	-Осуществляет разработку локальных нормативных актов в сфере антикоррупционной деятельности Учреждения
Москаленко А.Е.	Контрактный управляющий, заместитель председателя комиссии	<p>Принимает и формирует поступившую информацию о случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений; - совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами.
Ефремова Т.Н.	Ведущий юрист-консульт, председатель комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; - оказывает содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
Ахматова Н.Н.	Главный экономист, член комиссии	-Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам

О Б Р А З Е Ц

ПРОТОКОЛ заседания
антикоррупционной комиссии ГАУК НСО
НМТ

г. Новосибирск

20 г. « »

Председатель - Ф.И.О.
Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: - Ф.И.О. (либо список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении Плана
Доклад председателя комиссии
2. О.....

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - краткая запись выступления

Ф.И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

- 1.1.
- 2.2.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ

РЕШИЛИ:

Председатель
Фамилия
Секретарь
Фамилия

