ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького»

ПРИКАЗ

«01» ноября 2019 г. № 527

О создании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького»

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького» (далее – Учреждение) и в связи с кадровыми изменениями в Учреждении **приказываю:**

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького» в составе согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу приказы Учреждения: от 14 июля 2017 г. № 304/17 «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького»; от 21 мая 2019 г. № 240 «О создании постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя Управления обеспечения безопасности Смирнова А.Б.

Директор П.С. Трехлеб

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение 2
к приказу ЦПКиО им. М. Горького
от «01» ноября 2019 г. № 527

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и актами города Москвы, настоящим Положением, а также иными локальными правовыми актами Учреждения.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с противодействием коррупции в Учреждении, с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.4. Комиссия создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов в области противодействия коррупции, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

2.1.2. Осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.1.4. Выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.

2.1.5. Выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.1.6. Недопущение в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию.

2.1.7. Участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.1.8. Подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Члены Комиссии обязаны осуществлять полномочия на безвозмездной основе.

3.4. Председателем Комиссии является должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.5. Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство Комиссией;

– распределяет обязанности между членами Комиссии;

– определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

– утверждает протоколы Комиссии;

– в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

3.6. На секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

– организация деятельности Комиссии, планирование ее работы;

– формирование повестки дня заседания Комиссии;

– подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;

– извещение членов Комиссии, а также иных лиц (при необходимости) о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

3.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

3.8.1. Непосредственный руководитель структурного подразделения Учреждения, в отношении работника которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.8.2. Другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.8.3. Представитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1. Представление должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, материалов, свидетельствующих:

4.1.1. О злоупотреблении работником Учреждения своим служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

4.1.2. О наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.1.3. О несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Поступившее уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Представление руководителя структурного подразделения Учреждения или любого члена Комиссии о необходимости обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо о необходимости осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.4. Все входящие документы (в том числе электронные), поступившие в Учреждение, содержащие сведения о коррупционных правонарушениях, нарушениях требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов передаются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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

5. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.1.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5.1.2. Организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (при необходимости), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.1.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.3.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.2. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работника Учреждения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

5.3. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

5.3.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии.

5.3.2. Если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (и иных лиц), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов.

5.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЫВОДЫ И РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

6.1. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия вправе сделать следующие выводы:

6.1.1. Работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. Злоупотребления своим служебным положением со стороны работника Учреждения отсутствуют.

6.1.2. Работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо злоупотреблял своим служебным положением.

6.2. С учетом сделанных выводов Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

6.2.1. Признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует, требования к служебному поведению соблюдаются.

6.2.2. Признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю структурного подразделения Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6.2.3. Признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику Учреждения соответствующую меру ответственности.

6.2.4. Признать, что работник Учреждения злоупотреблял своим служебным положением. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику Учреждения соответствующую меру ответственности.

6.3. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

проекты локальных правовых актов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.4. Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае, если при подсчете голосов выявилось равенство «За» и «Против», голос Председателя Комиссии является решающим.

6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и утверждается Председателем Комиссии.

6.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

6.6.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.6.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.6.3. Предъявляемые к работнику Учреждения претензии с приложением материалов, на которых они основываются.

6.6.4. Содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

6.6.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

6.6.6. Источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления данной информации в Учреждение.

6.6.7. Другие сведения.

6.6.8. Результаты голосования.

6.6.9. Решение и обоснование его принятия.

6.7. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

6.8. Копии протокола заседания Комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.9. Директор Учреждения вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в протоколе заседания Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

6.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору Учреждения.

6.12. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.13. Выписка из протокола Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

6.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ