

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
работников в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва».**

Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва» (далее – Комиссия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва».

Задачи Комиссии

1. Координация деятельности в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва» по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.

3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.

4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.

5. Проведение профилактической работы с работниками ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва».

Порядок формирования Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

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

подразделения учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы.

- осуществлять иные права в пределах своей компетенции

Порядок работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению члена Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов председательствующего является решающим.

4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии.

6. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом в органы государственного контроля (надзора) и подтверждающие такой факт документы.

7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует заседания Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии предоставляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.