



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕВЕРНОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**

Советская ул, д. 25, с. Северное,  
Оренбургская область, 461670  
телефоны: (35354) 2-14-99, 2-14-76, 2-12-13  
факс:..... (35354) 2-14-99  
e-mail: nksd@rambler. Ru

**П Р И К А З**

01.03.2023 г. № 14\1  
с. Северное

О создании комиссии по противодействию  
коррупции и утверждению Положения о  
комиссии по противодействию коррупции

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021 — 2024 годы», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, обеспечения законности в деятельности Отдела Культуры администрации Северного района защиты законных интересов работников от угроз, связанных с коррупцией, а также с кадровыми изменениями,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение 1)
2. Создать Комиссию по противодействию коррупции в Отделе культуры и утвердить ее состав (приложению 2)
3. Отделу делопроизводства ознакомить всех работников с настоящим приказом под личную подпись (приложение 3)
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Зав. отделом культуры

В.К. Кузьмина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

1.3. Комиссия создается в целях:

1.3.1. выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

1.3.2. выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

1.3.3. недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

1.3.4. создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;

1.3.5. повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

1.3.6. предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

1.3.7. участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

1.3.8. подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;

1.3.9. предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Отдела культуры, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Отделом культуры, при назначении на которые граждане и при замещении которых, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.5.1. **Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.5.2. **Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.5.3. **Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.5.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

1.5.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.5.6. **Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.5.7. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами и настоящим Положением.

## **2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ, ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создается и утверждается приказом заведующего

отделом культуры и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование заведующего отделом культуры о коррупционных проявлениях в учреждении.

2.2. Заведующий отделом культуры принимает решение о создании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

2.3. Комиссия является консультативно-совещательным органом и действует в Учреждении на постоянной основе.

2.4. Комиссия состоит из штатных работников Учреждения. В состав Комиссии входят:

2.4.1. Заместители руководителя организации;

2.4.2. Работники по вопросам закупочной деятельности, кадрового, юридического или иного подразделения Учреждения, определяемые заведующим отделом культуры.

2.5. Заведующий отделом культуры может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

2.6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов.

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

2.8. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный заведующим отделом культуры.

2.9. Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии, который обеспечивает организационно-методическую деятельность Комиссии.

2.10. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

2.11. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

### **3. ФУНКЦИИ комиссии**

3.1. Председатель Комиссии:

3.1.1. Созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

3.1.2. Определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

3.1.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

3.1.4. Организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3.1.5. Подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

3.1.6. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

3.1.7. Обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;

3.1.8. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Отдела Культуры администрации Северного района, иных внутренних документов Учреждения и настоящего Положения;

3.1.9. Выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Учреждения.

3.1.10. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

3.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

3.2.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

3.2.4. Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

3.2.5. Осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

3.2.6. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;

3.2.7. Выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

3.2.8. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.2.9. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

3.5.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Отдела культуры администрации Северного района, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

3.5.2. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. А также обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

3.5.3. Осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

3.5.4. При принятии решений обладают равными правами.

3.5.5. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

#### **4. ПРАВА КОМИССИИ**

4.1. Комиссия вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;

4.1.2. Участвовать в контроле и проверках исполнения решений заведующего отделом культуры по вопросам противодействия коррупции;

4.1.3. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;

4.1.4. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

4.1.5. Ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

4.1.6. Приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Основными обязанностями Комиссии являются:

5.1.1. Разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в учреждении, а также изменений и дополнений к ним;

5.1.2. Рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

5.1.3. Составление отчетов о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и о принятых по ним решениях, для представления заведующему отделом культуры

## **6. ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

6.1. Заседание Комиссии созываются председателем Комиссии при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

6.2. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6.3. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

6.4. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

6.5. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

6.6. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.7. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

## **7. РЕШЕНИЯ КОМИССИИ**

7.1. По вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

7.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

7.3. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

7.4. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее

половины от числа членов Комиссии.

7.5. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

7.6. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению генерального директора Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

7.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

7.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

7.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

7.10. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

7.10.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции.

7.10.2. Установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения генеральному директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер.

7.10.3. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7.11. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения заведующему отделом культуры направляется протокол, в котором указан вопрос о



применении к работнику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий отделом культуры обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) выше стоящему руководству и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, в протоколе заседания Комиссии указываются:

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

8.1.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и (или) законодательства о противодействии коррупции;

8.1.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

8.1.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

8.1.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

8.1.7. Другие сведения;

8.1.8. Результаты голосования;

8.1.9. Решение и обоснование его принятия.

8.2. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. Затем копия протокола заседания Комиссии в 3-х дневной срок со дня заседания передается работнику Учреждения либо направляется по почте, по месту его жительства, полностью или в виде

выписок из протокола заседания Комиссии, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

9.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений с:

9.1.1. правоохранительными органами;

9.1.2. прокуратурой.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции председателем, его заместителем и/или членами Комиссии.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим отделом культуры и действует до его отмены или внесения изменений.

10.3. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Отдела культуры администрации Северного района Оренбургской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу № 14/1 от 01.03.2023 г.

**Состав комиссии по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов в отделе культуры  
администрации Северного района**

**Председатель комиссии:**

Идиатуллин Радик Мухаметнурович - директора МБУК «ЦКС»

**Заместитель председателя комиссии:**

Бизякина Марина Вячеславовна-зам. директора МБУК «ЦКС» по  
методической работе

**Секретарь комиссии:**

Ульянкина Ольга Александровна –главный специалист отдела культуры

**Члены комиссии:**

Рашитова Рузиля Рафаеловна - юристконсульт

Батршин Нурсает Ахтямович- зам. директора по хоз. части

Рыбушкина Светлана Ильинична – специалист 1 категории

Мельникова Екатерина Андреевна –главный специалист МКУ КЦ

Смирнова Ольга Анатольевна- главный специалист МКУ КЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу № 14/1 от 01.03.2023 г.

Должность	Подпись	Ф.И.О
метод. консультант по кат. 7601. ВУ		Гришкова Т.И.
культурный организатор		Саргина А.Ю.
мет. по инфор. - анал. деят.-ти		Саргина Н.В.
режиссер		Белоусова И.И.
художественный руководитель спец. по мажорам 7601.00.00		Фурев В.А.
Звукорежиссер		Фурцева
Звукорежиссер		Марочка Н.В.
бухгалтер		Ильинская А.А.
бухгалтер		Ильинская Д.И.
Главный специалист МКУ, КС		Мельникова С.А.
бухгалтер МКУ КС		Смирнова О.А.
бухгалтер		Куркина С.И.
крикс-исполнитель		Рашидова Ф.Д.
исп. специалист ОК		Цыпкина С.А.
Референт ДИИ		Иванова Т.А.
Директор МБУК, МУБ		Труфанова О.В.
завед. с. Сергеевского		Каталов В.Н.
зав. ВДК. Калининское		Серегин В.Е.
зам. директора МБУК "КС" по метод. работе		Труфанова М.В.