



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
муниципальное образование  
городской округ город Пыть-Ях**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР: БИБЛИОТЕКА-МУЗЕЙ»**

**ПРИКАЗ**

от 19.04.2018

№ 44-од

**Об утверждении Положения  
о должностных лицах, ответственных  
за работу по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» и с целью организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о должностных лицах, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном автономном учреждении культуры «КЦ: библиотека-музей» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Данный приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Секретарю руководителя Вдовиной О.В. ознакомить всех работников учреждения с данным приказом.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор


*Т. А. Белохвостикова*

**Т. А. Белохвостикова**

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом МАУК «КЦ: библиотека - музей»  
от 19.04.2018 № 44-од  
(приложение)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель представительного  
органа работников Муниципального  
автономного учреждения культуры  
«КЦ: библиотека-музей»

 М.С. Момот  
«19» апреля 2018 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных лицах, ответственных за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений  
в Муниципальном автономном учреждении культуры  
«Культурный центр: библиотека-музей»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет задачи и функции должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном автономном учреждении культуры «Культурный центр: библиотека – музей» (далее - Учреждение).

1.2. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления, локальными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

### 2. Состав ответственных лиц, порядок заседаний комиссии

2.1. Выборы членов комиссии (далее комиссии) проводятся на общем собрании работников Учреждения.

2.2. Члены комиссии избирают из своего состава руководителя, заместителя руководителя, секретаря.

2.3. Состав комиссии ответственных лиц, а также руководитель комиссии ответственных лиц утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения.



### **3. Основные задачи комиссии ответственных лиц**

2.1. Основными задачами комиссии ответственных лиц являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также обеспечение деятельности по соблюдению работником Учреждения (далее работник) запретов, ограничений, обстоятельств и правил служебного поведения.

### **4. Функции ответственных лиц**

4.1. Обеспечивают соблюдение работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

4.2. Принимают меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

4.3. Обеспечивают деятельность комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.4. Оказывают работникам консультационную помощь по вопросам, связанных с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением руководителя Учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

4.5. Обеспечивают реализацию работниками обязанности, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Организуют правовое просвещение работников.

4.7. Проводят служебные проверки.

4.8. Обеспечивают проведение проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению, и подготавливают в соответствии с их компетенцией проекты локальных актов Учреждения о противодействии коррупции.

4.9. По поручению директора взаимодействуют с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

### **5. Распределение обязанностей между ответственными лицами**

5.1. Руководитель комиссии:

5.1.1. Осуществляет координацию и методическое руководство деятельностью ответственных лиц в части выполнения, возложенных на них функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.1.2. Осуществляет планирование мероприятий, и организует их выполнение, в том числе путем привлечения к их выполнению других ответственных лиц.

5.1.3. Проводит служебные проверки.

5.1.4. Организует проверки соблюдения работником требований к служебному поведению, получает от работника пояснения по представленным им материалам.

5.1.5. Проводит беседы с работником по вопросам, входящим в компетенцию ответственных лиц.

5.1.6. Представляет в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о её результатах.

5.1.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные локальным актом Учреждения, определяющим порядок проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению.

5.1.8. Обеспечивает реализацию функции, указанной в подпункте 5.1.5. пункта 5 настоящего Положения, в том числе принимает уведомления работников о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных действий, регистрирует такие уведомления, уведомляет руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.1.9. По поручению руководителя Учреждения реализует функции, предусмотренные в подпункте 5.1.6 и 5.1.7. пункта 5 настоящего Положения.

5.1.10. Выполняет обязанности других ответственных лиц в случае их временного отсутствия.

5.1.11. Определяет время, место проведения и повестку заседаний комиссии, подписывает протокол заседания комиссии.

5.2. Заместитель руководителя комиссии:

5.2.1. Выполняет по поручению руководителя комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

5.3. Члены комиссии:



5.3.1. Участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию функций, указанных в подпунктах 5.1.1, 5.1.2, 5.1.4, 5.1.6 пункта 5 настоящего Положения в соответствии с поручением руководителя комиссии ответственных лиц.

5.3.2. Осуществляют организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии в вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии ответственных лиц с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

5.3.3. Осуществляют мониторинг законодательства о противодействии коррупции и инициирует подготовку локальных актов Учреждения о противодействии коррупции и (или) внесение изменений в такие локальные акты.

5.3.4. Ответственные лица, участвуют в выполнении мероприятий, направленных на реализацию перечисленных функций, в соответствии с поручением руководителя комиссии ответственных лиц.

5.4. Секретарь комиссии:

5.4.1. Организует подготовку материалов к заседанию комиссии и информирует членов комиссии о месте, времени проведения заседаний комиссии, повестке заседания комиссии.

5.4.2. Ведет протокол заседания комиссии и подписывает его.

5.5. Порядок проведения заседаний:

5.5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Руководителя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии ответственных лиц. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются Руководителем комиссии ответственных лиц. Заседания комиссии ведет Руководитель комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя комиссии.

5.5.2. Заседания могут проводиться как в открытом, так и в закрытом режиме, в зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

5.5.3. Присутствие на заседаниях членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Руководителя комиссии.

5.5.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в

заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации. Решения комиссии ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу после утверждения Руководителем комиссии.

5.5.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и носят рекомендательный характер. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе письменно изложить свое мнение, подлежащее приобщению к протоколу заседания.

5.5.6. Решения комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5.5.7. Организацию заседания комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь комиссии. В случае необходимости решения комиссии могут быть приняты в форме приказов директора Учреждения. Решения комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.5.8. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Каждый член комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.