

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»  
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МАУ «ЦМИ»)**

Адрес: 694020, Сахалинская область, г.Корсаков, ул.Восточная, 29/2,  
телефон: 8(42435)4-00-59, 8-924-480-30-20, e-mail: [mbu\\_cmi2016@mail.ru](mailto:mbu_cmi2016@mail.ru)



УТВЕРЖДАЮ:  
И.О. директора МАУ «ЦМИ»  
Б.Б. Колмыков  
Приказ № 52 от 04.10.2019 г.

**Положение  
о комиссии по этике и противодействию коррупции  
муниципального автономного учреждения  
«Центр молодежных инициатив»  
Корсаковского городского округа Сахалинской области**

г. Корсаков  
2019 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Комиссии муниципального автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Учреждение) по этике и противодействию коррупции (далее — Комиссия), определяет порядок ее образования, устанавливает порядок созыва и проведения заседаний Комиссии, порядок принятия решений, определяет права и обязанности членов Комиссии.
- 1.2. Комиссия создана с целью содействия внедрению и поддержанию высоких этических стандартов и противодействия коррупции в ежедневной деятельности Учреждения. В компетенцию Комиссии входит контроль за соблюдением положений Кодекса деловой этики и служебного поведения работников МАУ «ЦМИ» (далее — Кодекс) и Положения об антикоррупционной политике МАУ «ЦМИ» (далее — Политика), а также разработка соответствующих рекомендаций и предложений органам управления Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Решения Комиссии предназначены для содействия:
- работникам и руководству Учреждения в выборе вариантов поведения, соответствующих положениям Кодекса и Политики;
  - органам управления Учреждения в принятии решений в области противодействия коррупции.

## **2. Состав Комиссии**

- 2.1. Комиссия состоит из 5 человек (председателя, секретаря и членов Комиссии), назначаемых директором Учреждения. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель Комиссии. Председатель Комиссии назначается директором и несет ответственность за результаты работы Комиссии. Члены Комиссии назначаются директором по представлению Председателя Комиссии. Лица, назначенные в состав Комиссии, могут назначаться в состав Комиссии в последующем неограниченное число раз.

## **3. Компетенция Комиссии**

- 3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:
- осуществление контроля за соблюдением положений Кодекса и Политики;
  - проведение предварительной оценки рисков, связанных с коррупцией и нарушением норм корпоративной этики, разработка вариантов предотвращения таких рисков;
  - консультирование работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции, соблюдения и применения Кодекса и Политики;
  - составление и реализация программы дополнительного обучения для работников и руководителей Учреждения, вовлеченных в деятельность Учреждения, связанную с повышенными рисками нарушений Кодекса и Политики, а также подготовка и распространение информации по вопросам применения положений Кодекса и Политики;
  - рассмотрение поступивших обращений работников, иных заинтересованных лиц по фактам коррупции или неэтичного поведения, выявленным или предполагаемым нарушениям Кодекса и Политики, проведение необходимых проверок, выработка рекомендаций соответствующим органам управления и должностным лицам Учреждения о применении мер ответственности в соответствии с законодательством по отношению к лицам, допустившим нарушение Кодекса и Политики;
  - подготовка предложений по предупреждению коррупции, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
  - принятие решений по иным вопросам и осуществление иных функций, предусмотренных Политикой.

## **4. Права и обязанности членов Комиссии**

- 4.1. Члены Комиссии обязаны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

- 4.2. Для реализации возложенных полномочий члены Комиссии имеют право:
- запрашивать и получать необходимую информацию от руководителя Учреждения и иных работников Учреждения;
  - при необходимости приглашать на заседания Комиссии руководителя Учреждения, а также иных работников Учреждения для дачи пояснений и заключений по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
  - вносить на рассмотрение Комиссии предложения по изменению и дополнению Кодекса и Политики;
  - требовать созыва заседания Комиссии, выносить вопросы на рассмотрение Комиссии;
- 4.3. Для реализации возложенных полномочий члены Комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
  - принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;
  - при рассмотрении поступивших обращений принимать обоснованные решения;
  - действовать добросовестно и разумно в интересах Учреждения;
  - выполнять поручения Председателя Комиссии.

## **5. Председатель Комиссии**

- 5.1. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель Комиссии.
- 5.2. К компетенции Председателя Комиссии относятся вопросы руководства деятельностью Комиссии. В частности, в рамках своей компетенции Председатель Комиссии:
- организует разработку и утверждение плана работы Комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии;
  - утверждает повестку дня заседаний Комиссии и созывает заседания Комиссии;
  - утверждает отчеты о результатах рассмотрения поступающих в Комиссию обращений;
  - подписывает протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль над исполнением принятых Комиссией решений;
  - предоставляет отчеты о результатах работы Комиссии директору учреждения;
  - выполняет иные функции, вытекающие из целей деятельности Комиссии.
- 5.3. Председатель назначает члена Комиссии, ответственного за организацию и обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний, а также выполнение других обязанностей в соответствии с указаниями Председателя Комиссии.
- 5.4. Председатель назначает члена Комиссии, ответственного за прием и обработку сообщений работников или любых заинтересованных лиц по фактам выявленных или предполагаемых нарушений Кодекса и Политики.

## **6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

- 6.1. Комиссия принимает решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, на своих заседаниях или путем заочного голосования.
- 6.2. Заседания Комиссии созываются Председателем Комиссии по мере необходимости.
- 6.3. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия — исполняющий обязанности Председателя Комиссии, назначаемый Председателем Комиссии.
- 6.4. На заседаниях Комиссии решаются вопросы, выносимые на обсуждение Председателем Комиссии, директором, членами Комиссии.
- 6.5. Заседание Комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины от числа членов Комиссии. При определении наличия кворума и результатов голосования на заседании Комиссии учитывается письменное мнение члена Комиссии, отсутствующего на заседании.
- 6.6. Все решения на заседании Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. При голосовании на заседаниях Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса одним членом Комиссии другому, а также другим лицам не допускается. В случае

- равенства голосов членов Комиссии голос Председателя Комиссии является решающим.
- 6.7. Комиссия может принимать решения путем проведения заочного голосования. Для принятия решения путем проведения заочного голосования Председатель Комиссии направляет членам Комиссии опросный лист с проектом решения и вариантами голосования по данному вопросу, а также иные материалы, необходимые для принятия решения.
  - 6.8. Члены Комиссии не позднее чем через 2 (два) рабочих дня после получения опросного листа подписывают его и направляют (передают) со своим вариантом голосования Председателю Комиссии.
  - 6.9. Оповещения, уведомления, опросные листы и иные материалы, подлежащие в случаях, предусмотренных настоящим Положением, направлению в адрес членов Комиссии, передаются членам Комиссии посредством почтовой, телефонной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что соответствующие документы исходят от Председателя Комиссии, либо передаются непосредственно на руки.
  - 6.10. По решению Председателя Комиссии для участия в заседании могут приглашаться любые работники учреждения.

**7. Рассмотрение поступивших обращений работников или любых заинтересованных лиц по фактам выявленных или предполагаемых нарушений Кодекса**

- 7.1. Ответственный член Комиссии принимает, обрабатывает и передает Председателю Комиссии полученное сообщение для анализа и проведения соответствующей проверки. Срок проведения проверки должен составлять не более **20 (двадцати) рабочих дней**.
- 7.2. Члены Комиссии проводят проверку и изучение всех обстоятельств выявленных или предполагаемых нарушений Кодекса и Политики как самостоятельно, так и с привлечением работников учреждения. При этом члены Комиссии и работники учреждения, привлеченные к рассмотрению конкретного обращения, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении любых сведений о личности обратившегося в Комиссию лица.
- 7.3. При проведении проверки Комиссия анализирует причины, повлекшие нарушение Кодекса и Политики, и принимает меры по их предотвращению в будущем.
- 7.4. По результатам проверки Комиссия выносит рекомендации соответствующим органам управления и должностным лицам учреждения о применении мер ответственности в соответствии с законодательством по отношению к лицам, допустившим нарушение Кодекса и Политики.