

Положение о комиссии по профилактике и противодействию коррупции в МКУК «ДК с. Шангала»

Глава 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции МКУК «ДК с. Шангала» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию деятельности МКУК «ДК с. Шангала» (далее – Учреждения), по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

1.2. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

- 1) выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение с учетом его специфики, снижению в нем коррупционных рисков;
- 3) разработке рекомендаций для учреждения по устранению и предупреждению фактов коррупции;
- 4) созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;
- 5) антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- 6) привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии определяет состав и полномочия Комиссии, полномочия членов Комиссии, организацию работы и обеспечение деятельности Комиссии.

1.5. Положение о Комиссии утверждается приказом по МКУК «ДК с. Шангала».

Глава 2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом по МКУК «ДК с. Шангала».

2.3. Комиссия в пределах своих полномочий:

- 1) разрабатывает и координирует мероприятия по противодействию коррупции в МКУК «ДК с. Шангала», осуществляет контроль за их выполнением;
- 2) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования правоохранительных органов;
- 3) осуществляет антикоррупционную пропаганду;
- 4) организует работу по доведению до руководителя и работников учреждения замещающих должности директора в учреждении, положений законодательства о противодействии коррупции;

- 5) изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции, противодействии коррупции;
- 6) разрабатывает мероприятия по формированию негативного отношения к коррупционному поведению;
- 7) организует проведение совещаний, семинаров по противодействию коррупции в учреждении;
- 8) рассматривает предложения отделов учреждения о мерах по противодействию коррупции.

2.4. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в пределах своей компетенции и получать информацию и материалы по вопросам проведенных проверок;
- 2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя учреждения по вопросам реализации антикоррупционных мер;
- 3) создавать рабочую группу по вопросам реализации антикоррупционных мер;
- 4) приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, замещающих должность директора и заведующих отделов, представителей учреждения, деятельность которых связана с муниципальной службой и противодействием коррупции.

Глава 3. Полномочия членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) утверждает планы работы Комиссии и повестки заседаний Комиссии;
- 3) созывает и проводит заседания Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

3.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, планов заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 2) информирует участников заседания Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.
- 7) подготавливает информацию о работе Комиссии, размещает информацию о работе Комиссии на информационном стенде учреждения и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. При отсутствии секретаря Комиссии его полномочия возлагаются на одного из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

3.6. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

3.7. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

3.8. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе заседания Комиссии.

Глава 4. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами работы Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

4.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

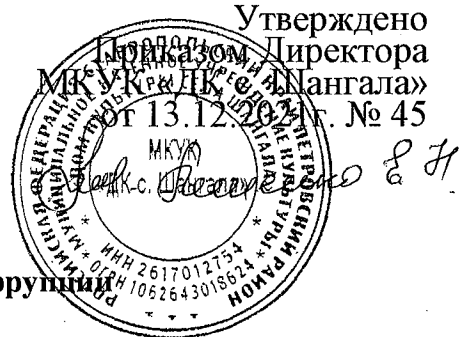
Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии и членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

4.6. Документы, материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

4.7. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, по решению председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей структурных подразделений, учреждений, а также экспертов и специалистов.

4.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.



**Состав
комиссии по противодействию коррупции**

- | | |
|----------------------------|--|
| Лещенко Елена Николаевна | директор МКУК «ДК с. Шангала», председатель комиссии |
| Шепель Елена Николаевна | зав. структурным подразделением – Клуб села Мартыновка, председатель профсоюзной организации, зам. председателя комиссии |
| Журавель Нелли Николаевна | звукооператор МКУК «ДК с. Шангала», секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Щербина Татьяна Михайловна | культурорганизатор МКУК «ДК с. Шангала» |
| Наконечная Юлия Витальевна | художественный руководитель МКУК «ДК с. Шангала» |