

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань»

ПРИКАЗ

№ 19 -ОД

от 28.08..2015г.

П.1 О создании комиссии по противодействию коррупции

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях принятия мер по предупреждению коррупции в МБУК «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБУК «СДНР «Зарань».
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в МБУК «СДНР «Зарань» согласно приложению 1.
3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции МБУК «СДНР «Зарань» » согласно приложению 2.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Е.В. Меникова".

Е.В.Меникова

Назначить комиссию по противодействию коррупции в МБУК «СДНР «Зарань» в составе:

- председателя комиссии - Мениковой Е.В. директор
- зам. председателя - Юрковского Н.Ю. зам. директора по АХЧ
- секретаря - Макаровой О.М. менеджер
- члена комиссии - Трефиловой В.И. зав. юр. отделом МБУК «СЦСО»
- члена комиссии - Муравьева К.А. зав. отделом компьютерной графики

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в МБУК «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань»

Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции МБУК «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань»» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МБУК «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора МБУК «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации муниципальным учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности муниципального учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) муниципального учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников муниципального учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников муниципального учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в муниципальном учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителя муниципального учреждения по совершенствованию деятельности муниципального учреждения в сфере противодействия коррупции;

- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений муниципального учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников муниципального учреждения;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в муниципальном учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников муниципального учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- а) руководитель муниципального учреждения, заместитель руководителя муниципального учреждения, работники кадровой службы, других подразделений муниципального учреждения, определяемые его руководителем;
- б) представители общественных объединений.

3.3. Лица, указанные в подпунктах «б» пункта 3.2 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями на основании запроса руководителя муниципального учреждения.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники муниципального учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов

комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю муниципального учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) 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 вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю муниципального учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.