

Утверждено:
Директор  Котлова С.П.
Дата 30.07.2015г.



Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека»

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении культуры «Заволжская городская библиотека» (далее – комиссия) является совещательным органом, созданным в целях обеспечения условий по реализации антикоррупционной политики.
2. В своей работе комиссия руководствуется муниципальными правовыми актами и постановлениями, Постановлением главы администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области № 259 от 27.07.2015 г., а также настоящим Положением.
3. Положение о комиссии утверждается директором МКУК.

Глава 2. Состав и порядок формирования комиссии

4. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор МКУК.
5. Состав комиссии утверждается директором МКУК.
6. Члены комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.

Глава 3. Задачи комиссии

7. Задачами комиссии являются:
 - 1) координация деятельности по устранению причин коррупции в учреждении и условий, им способствующих, выявление и пресечение проявлений коррупции;
 - 2) выработка рекомендаций по профилактике коррупционных правонарушений в деятельности МКУК;
 - 3) взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том

- числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
- 4) подготовка предложений главе администрации Заволжского городского поселения, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;
 - 5) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных программами противодействия коррупции;
 - 6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

Глава 4. Полномочия комиссии

8. Обязанности комиссии:

- 1) определяет приоритетные направления антикоррупционной деятельности согласно законам РФ, Ивановской области и плану по противодействию коррупции в Заволжской городской библиотеке;
- 2) принимает участие в реализации муниципальных антикоррупционных планов, программ и мероприятий;
- 3) рассматривает на заседаниях комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования руководителя муниципального учреждения для принятия соответствующих мер;
- 4) информирует главу администрации Заволжского городского поселения о ситуации с противодействием коррупции в муниципальном учреждении;
- 5) организует просвещение и агитацию населения, лиц, работающих в муниципальном учреждении, в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 6) содействует осуществлению общественного контроля реализации государственной антикоррупционной политики в муниципальном учреждении;
- 7) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- 8) организует проведение социальных тематических опросов в муниципальном учреждении.

9. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- 2) заслушивать на заседаниях комиссии руководителя муниципального учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- 3) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- 4) вносить в органы местного самоуправления предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;

- 5) направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив;
- 6) приглашать на заседания комиссии представителей органов местного самоуправления, средства массовой информации.

Глава 5. Полномочия членов комиссии

10. Председатель комиссии:
 - 1) осуществляет руководство деятельностью комиссии;
 - 2) созывает заседания комиссии;
 - 3) утверждает повестки заседаний комиссии;
 - 4) ведет заседания комиссии;
 - 5) подписывает протоколы заседаний комиссии и другие документы, подготовленные комиссией;
 - 6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов местного самоуправления.
11. В случае отсутствия председателя комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.
12. Секретарь комиссии:
 - 1) осуществляет подготовку заседаний комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение комиссии вопросам;
 - 2) ведет документацию комиссии, составляет списки участников заседания комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании комиссии;
 - 3) контролирует своевременное предоставление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
 - 4) составляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
 - 5) осуществляет контроль выполнения решений комиссии;
 - 6) выполняет поручения председателя комиссии.
13. 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.
14. Члены комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности комиссии.
15. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.
16. 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.

Глава 6. Организация работы и обеспечение деятельности комиссии

17. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания.

18. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется членами комиссии.

19. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава комиссии.

20. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

21. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

22. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному исполнению сотрудниками МКУК.