

**Приложение к приказу
МБУ Сосновский дом культуры
№ 5 от 23.05. 2023г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного учреждения
Сосновский дом культуры**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении Сосновский дом культуры.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении Сосновский дом культуры (далее – комиссия)

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении Сосновский дом культуры.

Задачи Комиссии

1. Координация деятельности в Муниципальном бюджетном учреждении Сосновский дом культуры по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.

3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.

4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.

5. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующим на заседании членам Комиссии путём открытого голосования и оформляется в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

7. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилия, имена, отчества 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 приобщённых к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

8. В случае установления Комиссией факта совершения работникам учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения.

9. Секретарь комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведёт документацию, извещает членов Комиссии и приглашённых на её заседании лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

10. Копия протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

11. Проведение профилактической работы с работниками Муниципального бюджетного учреждения Сосновский дом культуры.

Порядок формирования и деятельность Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – культорганизатор;
- заместитель председателя Комиссии – главный бухгалтер;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии;

Все члены Комиссии обладают равными правами.

3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4. Заседание Комиссии правомочно. Если на нём присутствуют не менее 2/3 общего числа его членов.

5. Заседание Комиссии ведёт её председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведёт член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- * для реализации решений издавать приказы и распоряжения;
- * направлять информационные и иные материалы в контрольно – надзорные и правоохранительные органы;
- * осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

Порядок работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.