

**«Согласовано»**

Председатель совета трудового  
коллектива МКУ «ЦКД»

\_\_\_\_\_ Пелюгина И. Н.

**«Утверждено»**

приказом от «29» декабря 2018 г. № 62  
Директор МКУ «ЦКД»

\_\_\_\_\_ Парахина Г. П.

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКУ «Центр культуры и досуга» с. Горькая Балка**

### **1. Общие положения**

1.1 Комиссия по противодействию коррупции МКУ «Центр культуры и досуга» с. Горькая Балка (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию деятельности МКУ «Центр культуры и досуга» с. Горькая Балка 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 МКУ «Центр культуры и досуга» с. Горькая Балка с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;

3) разработке рекомендаций 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 директора МКУ «Центр культуры и досуга» с. Горькая Балка

### **2. Состав и полномочия Комиссии**

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

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Комиссия в пределах своих полномочий:

1) разрабатывает и координирует мероприятия по противодействию коррупции в МКУ «Центр культуры и досуга» с. Горькая Балка, 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 работникам 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 МКУ «Центр культуры и досуга» с. Горькая Балка;

2.4. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в пределах своей компетенции и получать информацию и материалы по вопросам проведенных проверок;

2) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционных мер;

3) приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации села Горькая Балка Советского района Ставропольского края и начальников учреждений, представителей организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой и противодействием коррупции.

### 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. 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 и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 8) При отсутствии секретаря Комиссии его полномочия возлагаются на одного из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.3. 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.

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

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

3.6. 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.

#### 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, 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, 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.