

Приложение №1

Утверждено приказом директора  
муниципального бюджетного учреждения  
Горноуральского городского округа  
«Черноисточинский центр культуры»  
от 20.05.2015г. №98

## **Положение**

### **о Комиссии муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры» по противодействию коррупции**

#### **1. Общие положения**

1. Комиссия муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры» по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в муниципальном бюджетном учреждении Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры» (далее - Учреждение), обеспечивающим координацию деятельности Учреждения по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, постановлениями и распоряжениями главы Горноуральского городского округа, приказами начальника Управления культуры администрации Горноуральского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

4. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

#### **2. Состав и порядок формирования Комиссии**

5. В состав Комиссии входят:

- руководитель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии из числа специалистов учреждения.

В состав Комиссии могут также входить представители общественных объединений, организаций, одной из задач которых является участие в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **3. Задачи Комиссии**

7. Основными задачами Комиссии являются:

7.1. участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении;

7.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в учреждении;

7.3. подготовка предложений директору учреждения по реализации мер по профилактике коррупции;

7.4. контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных национальными планами противодействия коррупции, утверждаемыми Президентом Российской Федерации, и программами (планами) по противодействию коррупции в Свердловской области и Горноуральском городском округе.

### **4. Полномочия Комиссии**

8. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

8.1. разработку мероприятий по противодействию коррупции и планов противодействия коррупции в учреждении;

8.2. организацию выполнения мероприятий Плана работы учреждения по противодействию коррупции;

8.3. контроль за выполнением учреждением мероприятий, предусмотренных национальными планами противодействия коррупции, утверждаемыми Президентом Российской Федерации, и программами (планами) по противодействию коррупции в Свердловской области и Горноуральского городского округа, планами по противодействию коррупции в учреждении;

8.4. анализ деятельности учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;

8.5. подготовку предложений директору учреждения по совершенствованию правовых и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения причин и условий,

способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработку соответствующих правовых актов;

8.6. предварительное (до внесения на рассмотрение директору учреждения) рассмотрение проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

8.7. разработку мер, направленных на привлечение работников учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование у работников негативного отношения к коррупционному поведению;

8.8. реализацию мер, исключающих воздействие коррупционных факторов на подбор и расстановку кадров, стимулирующих соблюдение установленных запретов и ограничений, направленных на предотвращение и устранение нарушений правил служебного поведения специалистов учреждения;

8.9. рассмотрение не реже одного раза в квартал вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения и должностных лиц учреждения в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

8.10. анализ обращений граждан и организаций, поступающих в учреждение, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения;

8.11. обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и разработку мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями;

8.12. участие в реализации мероприятий просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции;

8.13. взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Свердловской области и Горноуральского городского округа;

8.14. взаимодействие с общественными организациями, гражданами и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Свердловской области;

9. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

9.1. приглашать для участия в заседаниях работников учреждения, общественные объединения и организации;

9.2. заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, работников учреждения о результатах выполнения возложенных на них задач по противодействию коррупции, а также по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

9.3. направлять в установленном порядке информационные и рекомендательные материалы в учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

9.4. взаимодействовать с представителями общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, и со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

### **5. Полномочия членов Комиссии**

10. Руководитель Комиссии:

10.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

10.2. председательствует на заседаниях Комиссии;

10.3. утверждает на основе предложений членов Комиссии план заседаний Комиссии на календарный год и повестку дня ее очередного заседания;

10.4. определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

10.5. осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

11. В период отсутствия руководителя Комиссии его полномочия выполняет председатель заседания Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

12.1. организует подготовку заседаний Комиссии и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов Комиссии;

12.2. не позднее, чем за три дня информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

12.3. оформляет протокол заседания Комиссии;

12.4. осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями Комиссии.

### **6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии**

13. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

14. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся не реже четырех раз в год. В случае необходимости по решению руководителя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

15. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется работниками учреждения, к сфере ведения которых относятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены в учреждение для предоставления в Комиссию, в том числе в форме электронного документа, не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

16. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом руководителя и секретаря Комиссии. Член Комиссии также обязан направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности, и вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

17. Заседание Комиссии ведет руководитель Комиссии или лицо его замещающее.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

19. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.

В случае несогласия с принятым решением Комиссии член Комиссии имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Для реализации решений Комиссии могут издаваться приказы учреждения, а также даваться поручения.

23. Информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией вопросах по решению руководителя Комиссии может передаваться в редакции средств массовой информации для опубликования, размещаться на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».