

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОМ КУЛЬТУРЫ ИМ. ИЛЬЧА»
КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от « 26 » января 2021г.

№ 24

П Р И К А З

**«Об утверждении положения
о комиссии по противодействию коррупции».**

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральным законом №273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном учреждении "Дом культуры им. Ильича" Копейского городского округа (Приложение № 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Бояркина

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в
муниципальном учреждении
"Дом культуры им. Ильича"
Копейского городского округа
(далее – Учреждение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном учреждении "Дом культуры им. Ильича Копейского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее - Комиссия).

Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;

2.1.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Учреждения. Обеспечение соблюдения работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.3. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.4. Координация деятельности структурных подразделений Учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

2.1.6. Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов Учреждения.

2.1.7. Организация работы с работниками Учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.8. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.9. Контроль за размещением заказа для нужд Учреждения, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

2.1.10. Контроль за эффективностью управлением имуществом Учреждения.

2.1.11. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности Учреждения.

2.1.12. Принятие мер для повышения прозрачности оказания услуг гражданам и юридическим лицам.

2.1.13. Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.14. Создание условий, для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

3. Структура и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии и членов Комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

Функции секретаря комиссии возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии. Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.6. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.