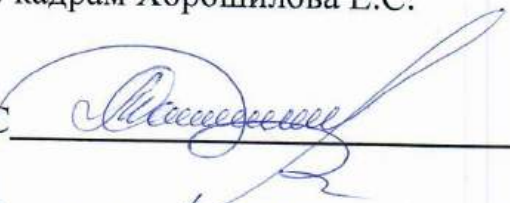
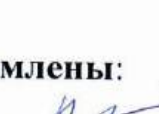


методист Тургунова А.А.
специалист по кадрам Хорошилова Е.С.

Директор МБУК ВЦКС


М.Р.Осипова

Ознакомлены:

 / Жаровнина Г.А. /
 / Тургунова А.А. /
 / Хорошилова Е.С. /
 / Наянова М.В. /

в деятельности учреждения МБУК ВЦКС, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения культуры Валдайская централизованная клубная система

2. Создать и утвердить комиссию в составе:

Председатель комиссии – зам. директора по народному и худ. творчеству
Г.А. Жаровнина

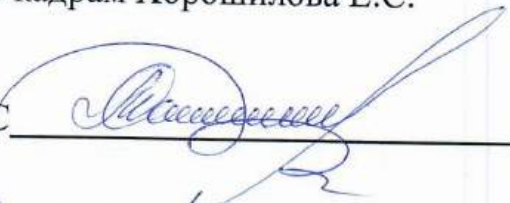
Члены комиссии – худ. рук. Наянова М.В.

зав. отделом по кино Нестерова Н.В.

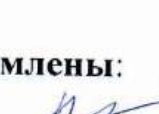
методист Тургунова А.А.

специалист по кадрам Хорошилова Е.С.

Директор МБУК ВЦКС


М.Р.Осипова

Ознакомлены:

 / Жаровнина Г.А. /
 / Тургунова А.А. /
 / Хорошилова Е.С. /
 / Наянова М.В. /

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности работников; предупреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются Приказом директора МБУК ВЦКС.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности работников; предупреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора, работники подразделений МБУК ВЦКС, определяемые директором.

3.3. Руководитель МБУК ВЦКС может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) уполномоченного представителя трудового коллектива;
- б) представителя профсоюзной организации.

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора, работники подразделений МБУК ВЦКС, определяемые директором.

3.3. Руководитель МБУК ВЦКС может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) уполномоченного представителя трудового коллектива;
- б) представителя профсоюзной организации.

письменной форме.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии;

4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа местного самоуправления о вышеуказанного нарушения.

Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу. Вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии;

4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа местного самоуправления о вышеуказанного нарушения.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Примерным планам работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

5.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет Председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта МБУК ВЦКС, посвященного вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Примерным планам работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

5.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет Председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с

- б) фамилии, имена, отчества членов 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 приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору МБУК ВЦКС, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору МБУК ВЦКС.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов 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 приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору МБУК ВЦКС, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.