

Утверждаю:  
Директор МБУК «ЦБС» НГО  
*Девяшина* Девяшина Л.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г

## **Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК «ЦБС» НГО**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК «ЦБС» НГО (далее - Комиссия) является координационным органом при администрации и создается в целях разработки и реализации антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Невьянского городского округа, настоящим Положением.

### **2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- участие в разработке программы и комплекса мероприятий профилактики и противодействию коррупции в МБУК «ЦБС» НГО (далее - Учреждение);

- информационное обеспечение реализации мероприятий по противодействию коррупции;

- укрепление связи с общественными организациями и населением в процессе осуществления профилактики коррупции;

- осуществление контроля за исполнением в федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов администрации Невьянского городского округа по вопросам противодействия коррупции в учреждении.

### **3. Функции Комиссии**

Для реализации основных задач комиссия осуществляет следующие функции:

- организация и участие в разработке форм и методов антикоррупционной политики и контроль за реализацией программ и планов мероприятий;

- анализ состояния коррупционной обстановки в учреждении с последующей выработкой практических рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения населения, сотрудников в целях формирования у них навыков нетерпимого отношения к коррупции;

- рассмотрение на заседаниях информации о возможном наличии признаков коррупции;

- осуществление иных функций, вытекающих из задач комиссии и не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

#### **4. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

-принимать в пределах своей компетенции решения по организации и совершенствованию деятельности учреждения по профилактике и предупреждению проявлений коррупции;

-проводить анализ и обобщение результатов реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении и принимает решения о проведении мер по устранению причин коррупции;

- принимать иные решения, предусмотренные законами и настоящим положением.

#### **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия образуется приказом руководителя по учреждению.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на ее заседании.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины общего числа членов Комиссии.

5.5. На заседание Комиссии могут быть приглашены сотрудники и иные лица, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

5.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель комиссии. Председатель Комиссии:

- ведёт заседание Комиссии;
- утверждает регламент и план работы Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии;
- принимает решение о передаче информации по рассмотренным вопросам в средства массовой информации;

5.9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов решений;
- информирует членов Комиссии, иных лиц о дате, времени, месте и повестке заседания очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает материалами;
- ведет, оформляет и представляет для подписания протоколы заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений.