

Муниципальное бюджетное учреждение
«Промышленновский районный
Историко-краеведческий музей»
(МБУ «ПРИКМ»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 130-0

**«О создании комиссии по противодействию коррупции
в МБУ «Промышленновский районный Историко – краеведческий
музей»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБУ «ПРИКМ» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по противодействию коррупции в МБУ «ПРИКМ» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение комиссии по противодействию коррупции в МБУ «ПРИКМ» (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ПРИКМ»



Л.И. Белоус

С приказом ознакомлены : _____ С.Ю. Шипилова

30.12.2021 _____ З.А. Довбыш

30.12.2021  М.Д. Воронина

Приложение № 1
к приказу МБУ «ПРИКМ»
от 30.12 2021 года № 150 *с*

Состав
комиссии по противодействию коррупции в МБУ «ПРИКМ»

Шипилова Светлана Юрьевна, старший научный сотрудник МБУ «ПРИКМ» – председатель комиссии;

Довбыш Зоя Анатольевна, экскурсовод МБУ «ПРИКМ» – член комиссии;

Воронина Марина Дмитриевна, научный сотрудник МБУ «ПРИКМ» – член комиссии.

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном
учреждении «Промышленновский районный Историко – краеведческий
музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения «Промышленновский районный Историко – краеведческий музей» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом муниципального бюджетного учреждения «Промышленновский районный Историко – краеведческий музей» (далее – Учреждение), образованным в целях оказания содействия МБУ «ПРИКМ» в реализации антикоррупционной политики.

1.3. 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 Республики Коми, а также муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Учреждения

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 структурных подразделений (работников) Учреждения 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;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, Управления культуры, молодежной

политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение директора по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от Управления культур, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников структурных подразделений;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- 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;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. В состав Комиссии входят специалисты Учреждения, определяемые директором Учреждения по рекомендации общего собрания коллектива.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

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

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности

исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

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

6.3. 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.

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