

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

от 29.12.2020 № 49

г. Мариинск

**Об организации работы по противодействию коррупции**

В целях обеспечения положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в редакции от 28.12.2013) «О противодействии коррупции», организации эффективной работы и предупреждения коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Информационно-методический центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 2).
3. Утвердить План мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений (Приложение № 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.П. Кропотова

Приложение 1  
к приказу об организации работы  
по противодействию коррупции  
от «19» декабря 2020 года № 19

**Состав комиссии по противодействию коррупции в МБУК «ИМЦ»**

Матченко Ю. В., – председатель комиссии;  
Белова Е.А., - заместитель председателя комиссии;  
Климович Е.А. – секретарь комиссии;

Члены комиссии:  
Гриценко Е.С.,  
Трофимова Ю.С.

Директор



И.П. Кропотова

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в  
муниципальном бюджетном учреждении культуры «Информационно-  
методический центр»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Информационно-методический центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Информационно-методический центр» (далее – Комиссия).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.
4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Информационно-методический центр».

**Задачи Комиссии**

1. Координация деятельности в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Информационно-методический центр» по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.
3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.
4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.
5. Проведение профилактической работы с работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический центр».

**Порядок формирования Комиссии**

1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
2. В состав Комиссии входят:
  - председатель Комиссии – главный специалист;

- заместитель председателя Комиссии – главный бухгалтер;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.
5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

### **Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения у работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический центр»;
- для реализации решений издавать приказы и распоряжения;
- направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

### **Порядок работы Комиссии**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.
3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
5. В протоколе заседания Комиссии указываются:
  - а) дата, 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.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

6. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения.

7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Директор



И.П. Кропотова