

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«КЕВСАЛИНСКОЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

29.12.2017 г.

ПРИКАЗ  
с.Кевсала

№ 33

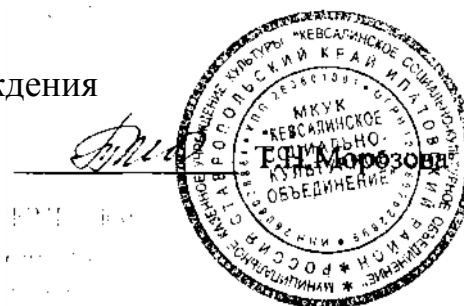
О назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с п.1 ч.2 ст. 13.3 Закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Соколову З.Ф. заведующую сельской библиотекой.
2. Внести изменения в состав Комиссии по противодействию коррупции:
  - Морозова Т.Н. – директор – председатель;
  - Щукина Е.А. – редактор клубного учреждения – заместитель председателя;
  - Кривцова Н. В. – методист клубного учреждения – член комиссии;
  - Соколова З.Ф. – заведующая сельской библиотекой – член комиссии.
3. Утвердить Положение по противодействию коррупции (приложение №1).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2019 годы (приложение №2).
5. Утвердить Кодекс профессиональной этики (приложение №3).
6. Признать утратившим силу приказ № 6 от 15.02.2016 г.
7. Признать утратившим силу приказ № 8 от 14.04.2014 г.
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального казенного учреждения культуры «Кевсалинское социально-культурное объединение»



## Положение о комиссии по противодействию коррупции

---

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие с органом местного самоуправления.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

### 2. Основные задачи, функции и права комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в МКУК «Кевсалинское СКО» (далее Учреждение);
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества от угроз, связанных с коррупцией;
- обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции в Учреждении;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- подготовка и внесение на рассмотрение главы муниципального образования Кевсалинского сельсовета предложений по совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции в учреждении.

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- подготавливает рекомендации для субъектов антикоррупционной деятельности по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении;
- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- участвует в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов и их проектов;
- обеспечивает взаимодействие субъектов антикоррупционной деятельности при проведении ими антикоррупционных мониторингов;
- участвует в выработке рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения и агитации населения в сфере противодействия коррупции, повышения работников в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции;
- содействует развитию общественного контроля за ходом реализации мер антикоррупционной деятельности в Учреждении.

2.2. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления информацию по вопросам реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции на территории Кевсалинского сельсовета, о случаях проявления коррупции, о нарушениях действующего антикоррупционного законодательства и принимаемых мерах по противодействию коррупции в

Учреждении;

- привлекать независимых экспертов (консультантов) к работе Комиссии и подготовке соответствующих документов;
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

### **3. Состав и порядок работы комиссии**

3.1. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии формируется по должностям. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Председателем комиссии является директор МКУК «Кевсалинское СКО».

3.2. Заседания комиссии проводятся в соответствии с годовым планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, внеочередное заседание комиссии может быть проведено по инициативе председателя комиссии или любого члена комиссии по согласованию с председателем комиссии.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.4. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.5. Протокол и решения, принятые на заседании комиссии, подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

3.6. Председатель комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) комиссии;
- утверждает годовой план работы комиссии.

3.7. Ответственный секретарь комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях комиссии материалы;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности комиссии.