

Приложение

Утверждено
Приказом ГБУК РХ «Хакасская РДБ»
от 11.01.2016 № 22-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Хакасия
«Хакасская республиканская детская библиотека» (далее – Библиотека)

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Хакасия «Хакасская республиканская детская библиотека» (далее – Положение) разработано 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», Антикоррупционной политикой ГБУК РХ «Хакасская РДБ», утвержденной приказом от 30.12.2014 № 63-пр

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Библиотеки (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Библиотеки в реализации вопросов противодействия коррупции.

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 Хакасия, Антикоррупционной политикой ГБУК РХ «Хакасская РДБ», утвержденной приказом от 30.12.2014 № 63-пр, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Библиотеки».

1.5. Комиссия обязуется организовывать свою работу в целях:

- а) осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Библиотеки;
- б) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- в) повышения эффективности функционирования Библиотеки за счёт снижения рисков проявления коррупции.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

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

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Библиотеки;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

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

а) вносить предложения на рассмотрение директора Библиотеки по совершенствованию деятельности Библиотеки в вопросах противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Библиотеки, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Библиотеки;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Библиотеки;

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 Библиотеки, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

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

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

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. В состав Комиссии должны входить:

а) заместитель (и) директора Библиотеки;

б) должностное лицо, ответственное за кадровую работу в Библиотеке;

в) должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в Библиотеки;

г) должностные лица структурных подразделений Библиотеки, определяемые ее директором.

3.3. Директор Библиотеки может принять решение о включении в состав Комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Библиотеке.

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с Планом работы Библиотеки по противодействию коррупции.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с Планом работы Библиотеки по противодействию коррупции. По решению председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии, заблаговременно, до дня заседания Комиссии направляются председателем Комиссии ее членам.

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 присутствующие на заседании члены Комиссии.

4.8. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа, либо иного незаконного использования сотрудниками 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 директора Библиотеки, а также представителей Министерства культуры Республики Хакасия о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- принимает участие в разработке Плана работы Библиотеки по противодействию коррупции;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;
- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников Библиотеки;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии; ведёт документацию Комиссий;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению соответствующего раздела сайта Библиотеки, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по вопросам противодействия коррупции в Библиотеке по распоряжению директора Библиотеки.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы Библиотеки по противодействию коррупции.

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. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Библиотеки, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. 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.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. Оформление решений комиссии

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

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

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов комиссий 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 заседания Комиссии материалах.

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