



МАУК «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

Данковского муниципального района Липецкой области

ПРИКАЗ

От 09.01.2025г.

№ 2

Об изменении комиссии по
противодействию коррупции.
Об утверждении Положения о
комиссии по противодействию
коррупции в новой редакции.
Об утверждении плана деятельности
МАУК «МСКО» Данковского муниципального
района по противодействию коррупции на
2025–2028 годы.

1. В связи с кадровыми изменениями, изменить комиссию по противодействию коррупции под моим председательством в следующем составе:

1. Заместитель председателя – заместитель директора МАУК «МСКО» Данковского муниципального района Богданова Н.Н.

2. Секретарь комиссии – ведущий менеджер МАУК «МСКО» Данилина О.В.

3. Члены комиссии:

- заместитель директора по экономическим вопросам Белякова И.Ю.

- председатель Совета трудового коллектива, директор Межпоселенческой библиотеки Прудцева Т.А.

- художественный руководитель РДК Квеквескири И.В.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в новой редакции с 1 января 2025 года (Прилагается).

3. Утвердить план деятельности МАУК «МСКО» Данковского муниципального района по противодействию коррупции на 2025–2028 годы /Прилагается/.

Директор МАУК «МСКО»



Л.И. Кривцова

**Положение о комиссии
по противодействию коррупции Муниципального автономного учреждения
культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» Данковского
муниципального района.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МАУК «МСКО» Данковского муниципального района (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях: осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении; обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. 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 Липецкой области и МАУК «МСКО» Данковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по учреждению.

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 и иными государственными органами, органами местного самоуправления, 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 руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;
- 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.

3. Порядок формирования Комиссии.

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

3.2. В состав комиссии входят:

- заместитель директора МАУК «МСКО»
- заместитель директора по экономическим вопросам
- ведущий менеджер
- директор Межпоселенческой библиотеки
- художественный руководитель РДК.

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

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 деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. 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 за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

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 секретарь 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 заинтересованных органов.

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;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий.

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

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта муниципального органа, посвященного вопросам: противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

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 учреждения, 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 своё 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 руководителю учреждения.

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 материалах.

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



УТВЕРЖДЁН
приказом МАУК «МСКО»
Данковского муниципального
района № 2 от 09.01.2025г.

ПЛАН
деятельности МАУК «Межпоселенческое социально – культурное объединение» Данковского муниципального района
по противодействию коррупции на 2025-2028 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Результат	Ответственные исполнители
1. Организационно – правовые меры по реализации антикоррупционной политики				
1.1.	Осуществлять оперативное освещение деятельности Муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческое социально – культурное объединение» Данковского муниципального района	Постоянно, при наличии информации, подлежащей опубликованию	Привлечение внимания общества к деятельности в сфере культуры	Директор

1.2.	Доводить до работников Муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческое социально – культурное объединение» Данковского муниципального района положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в т.ч. об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки.	В течение года	Повышение уровня правовой культуры, понимания и ответственности работников МАУК «МСКО»	Директор
1.3.	Осуществлять деятельность по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческое социально – культурное объединение»	В течение года	Повышение уровня правовой культуры, понимания и ответственности работников МАУК «МСКО»	Директор
1.4.	Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Инициировать меры ответственности, предусмотренные законодательством РФ	В течение года	Повышение уровня правовой культуры, понимания и ответственности работников МАУК «МСКО»	Директор
1.5.	Осуществлять контроль за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАУК «МСКО»	В течение года	Повышение эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Директор

1.6.	Реализовывать мероприятия по противодействию коррупции в тесном сотрудничестве с правоохранительными органами и прокуратурой (обращение по фактам нарушения законодательства)	Постоянно	Повышение уровня правовой культуры, понимание высокого морального статуса работников МАУК «МСКО»	Директор
1.7	Размещать заказы на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг путём проведения открытых аукционов в электронной форме на официальном сайте закупок в сети Интернет	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист
1.8	Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, соблюдать антикоррупционные требования, предупреждать возникновение конфликта при проведении закупок	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист
1.9	Выносить на рассмотрение наблюдательного совета автономного учреждения предложения руководителя о совершении крупной сделки, по которой стоимость отчуждаемого имущества превышает 10 М балансовой стоимости активов	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист
1.10	Установить запрет на привлечение к исполнению договоров субподрядчика (соисполнителей) из числа юридических лиц, подконтрольных руководителю заказчика, его заместителю, члену комиссии по осуществлению закупок, а также их	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист

	супругам близким родственникам и собственникам			
1.11	Установить запрет на осуществление закупок у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), учредители (участники) и или контролирующие лица которых зарегистрированы в оффшорных зонах	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист
1.12	Установить в обязанности заказчиков обосновывать начальные (максимальные) цены договоров при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист
1.13	Усилить контроль за деятельностью должностных лиц заказчика при осуществлении закупок товаров, работ в целях исключения необоснованного применения к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) неустоек (штрафов, пеней)	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист
1.14	Выявлять и минимизировать коррупционные риски при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд	Постоянно	Открытость и прозрачность закупок	Директор Ведущий экономист
1.15.	Вести работу в электронном документообороте по программе «Дело»	Постоянно	Доступность работы с документами	Директор Ведущий менеджер

2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов

2.1.	Разрабатывать нормативные акты с учётом антикоррупционных факторов	В течение года	Нормативно правовые акты с отрицательным значением о наличии коррупционных факторов	Директор Ведущий менеджер
------	--	----------------	---	------------------------------

3. Совершенствование системы государственной гражданской службы в целях противодействия коррупции

3.1.	Организовать представление государственными гражданскими служащими сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	До 30 апреля текущего года	Предоставление в надлежащие сроки гражданскими служащими сведений о доходах	Директор
3.2.	Обрабатывать, хранить и использовать персональные данные работников МАУК «МСКО»	Постоянно	Отсутствие нареканий со стороны работников МАУК «МСКО», а также предписаний контрольных и надзорных органов по результатам проверок	Директор Ведущий менеджер
3.3.	Чётко исполнять должностные обязанности	Постоянно	Отсутствие нареканий, поощрение за надлежащее исполнение должностных обязанностей	Директор
3.4.	Знакомить вновь принятых работников МАУК «МСКО» по вопросам, этики поведения, возникновения конфликта интересов,	В течение года	Профилактика коррупционных проявлений среди	Директор Ведущий менеджер

	ответственности за совершение должностных правонарушений		работников МАУК «МСКО» Снижение уровня коррупционных правонарушений	
--	--	--	--	--

4. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля

4.1.	Обеспечить доступ к информации о деятельности Муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческое социально – культурное объединение» Данковского муниципального района	В течение года	Повышение доступности и открытости МАУК «МСКО» по предоставлению государственных услуг	Директор
------	--	----------------	--	----------

5. Антикоррупционная пропаганда, просвещение и обучение

5.1.	Обеспечивать в средствах массовой информации пропагандистских, информационно- аналитических материалов о реализации МАУК «МСКО» мероприятий по противодействию коррупции	В течение года	Размещение материалов антикоррупционной направленности	Директор
5.2.	Планировать и организовывать работу (выставки, диспуты, тематические вечера и др.) антикоррупционной направленности	Постоянно	Формирование антикоррупционного сознания граждан	Директор