

Положение о комиссии по противодействию коррупции в КОГБУК «Вятский палеонтологический музей»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в КОГБУК «Вятский палеонтологический музей» (далее – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в КОГБУК «Вятский палеонтологический музей» (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в КОГБУК «Вятский палеонтологический музей»;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

- создания системы противодействия коррупции в КОГБУК «Вятский палеонтологический музей»;

- повышения эффективности функционирования КОГБУК «Вятский палеонтологический музей» вследствие снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется **Конституцией** РФ, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013, Законом Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области», иными законодательными актами, Антикоррупционной политикой КОГБУК «Вятский палеонтологический музей», а также настоящим Положением.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из 6 (шести) постоянных членов с равными правами. Возглавляет Комиссию Председатель.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

3. Основные функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в КОГБУК «Вятский палеонтологический музей».

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в КОГБУК «Вятский палеонтологический музей».

3.1.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

3.1.4. Разъясняет работникам КОГБУК «Вятский палеонтологический музей» основные положения федерального законодательства и законодательства Кировской области по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.

3.1.5. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Кировской области, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.6. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

3.1.7. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности КОГБУК «Вятский палеонтологический музей».

3.1.8. Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в квартал (3 месяца) в соответствии с планом заседания Комиссии, который утверждается на первом очередном заседании Комиссии. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

4.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса. Предложения в план заседаний Комиссии на очередной календарный год направляются членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за 2 недели до первого в очередном календарном году заседания Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

ФИО лица, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

4.3.1. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который обсуждается и утверждается на первом в очередном календарном году заседании Комиссии.

4.3.2. Утвержденный план заседаний Комиссии направляется членам Комиссии в трехдневный срок после его получения секретарем.

4.3.3. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному

приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

4.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- принимает решение о создании рабочих групп Комиссии из числа членов Комиссии для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- определяет место и время проведения заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации;

4.10. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии
- осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии.
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии.
- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений.
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии.
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии, представляет протоколы заседания Комиссии председателю Комиссии для подписания.
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.
- организует выполнение поручений председателя Комиссии.
- на период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

5.2. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа директора.