Приложение №1 к приказу №101 от 20.12.2025г.

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Центральная библиотека Очерского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК
«Центральная библиотека
Очерского городского округа»
_____ А.С. Солодникова
«20» декабря 2024г.

Положение

о комиссии по противодействию коррупции МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Комиссия по противодействию коррупции в МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа» (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом противодействия коррупции реализации антикоррупционной политики в учреждении.
1.2.Положение о комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.
1.3.Комиссия образуется в целях:

предупреждения коррупционных правонарушений в МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа» (далее - Учреждение); организации выявления и устранения в Учреждение причин и условий, порождающих коррупцию;

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

участия в пределах своих полномочий н реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4.Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.
1.5.В состав Комиссии входят сотрудники АУП, руководители подразделений и иные должностные лица (работники) Учреждения.

2.Задачи комиссии

2.1.Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.
2.2.Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в Учреждение.
2.3.Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников Учреждения системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
2.4.Предварительное (до внесения на рассмотрение директору) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
2.5.Контроль реализации мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.
2.6.Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:
3.1.Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в

Учреждении.
3.2.Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в учреждении, и подготовка предложений по их устранению.
3.3.Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.
3.4.Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушений в Учреждении.
3.5.Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших уведомлений о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.
3.6.Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.
3.7.Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.
3.8.Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются в Учреждении самостоятельно).
3.9.Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества при использовании средств бюджета, в том числе

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения.
- мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания Учреждением платных услуг).

3.10.Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.
3.11.Подведение итогов работы противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия комиссии

4.1.Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.
4.2.Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений и работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.
4.3.Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчет должностных лиц Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.
4.4.Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений рекомендаций поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- уведомления о результатах выездных проверок по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся Учреждения);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции; актов проверок (ревизий) основной и финансово- хозяйственной деятельности Учреждения, государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5.Направлять информационные рекомендательные материалы по опросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

5.Организация работы комиссии

5.1.Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений, членов комиссии. Комиссия при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

5.2.Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения,

5.3.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется членом комиссии, назначенным секретарем комиссии. Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии; готовит проекты решений комиссии, ведет протокол Заседания комиссии.

Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) Учреждения. Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может бытъ исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.4.Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены комиссии обязаны: присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений; при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности; в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.5.Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии, Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается секретарем комиссии, утверждается председательствующим на заседании комиссии. В случае отсутствия на заседании руководителя Учреждения (председателя комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или секретарь комиссии докладывают директору Учреждения (председателю комиссии) в возможно короткий срок.

5.6.Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носит обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) Учреждений. Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя).

Приложение № 2 к приказу №101 от 20.12.2025г.

Порядок подачи заявлений в Комиссию по противодействию коррупции в МАУК

«Центральная библиотека Очерского городского округа»

1.Настоящий Порядок подачи заявлений в Комиссию по противодействию коррупции в МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа» (далее — Порядок) определяет последовательность действий заявителя при подаче заявления в Комиссию по противодействию коррупции в МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа» (далее — Учреждение).

2.При возникновении у заявителя вопросов, решение которых относится к компетенции Комиссии по противодействию коррупции в МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа» (далее — Комиссия), заявитель имеет возможность подать соответствующее заявление в Комиссию одним из следующих способов:

- в устной форме — по телефону: 8 (34 278) 3-04-14

- в электронной форме — по адресу электронной почты: ocherlib@mail.ru
- лично - по адресу: по почте — по адресу: 617140, Пермский край, г. Очер, ул. Ленина, д.37
- по почте — по адресу: 617140, Пермский край, г. Очер, ул. Ленина, д.37

При подаче заявления в любой форме заявителю необходимо сообщить следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя; содержание заявления;
желаемый способ получения ответа на заявление.

3.Ответственное должностное лицо Учреждения вносит информацию о соответствующем заявлении в Журнал регистрации заявлений в Комиссию по противодействию коррупции в Учреждении по утверждённой форме.

4.Заявление, поданное заявителем в Комиссию, рассматривается Комиссией в установленные действующим законодательством сроки.

5.Заявитель по итогам рассмотрения Комиссией его заявления получает ответ на свое заявление способом, указанным при подаче заявления.