

«УТВЕРЖДЕНО»



Директор
Музея г.о. Самара «Музей Э.А.Рязанова»
Чечевин Г.Б.
« 7 марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности
муниципального автономного учреждения городского округа Самара
«Музей Э.А.Рязанова»

1. Общие положения

1.1. Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 гг., утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226, Закона Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», муниципальной программы городского округа Самара «Противодействие коррупции в городском округе Самара» на 2013-2015 гг., утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2012 г. №1860, Плана мероприятий городского округа Самара по реализации отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226, настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Музей Э.А.Рязанова» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, городского округа Самара, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции является ответственной за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Музей Э.А.Рязанова».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

Совершенствование организационных основ противодействия коррупции в учреждении.

Выявление и устранение причин и условий проявления коррупции в учреждении, в том числе способствующих незаконному расходованию бюджетных средств.

Профилактика злоупотреблений со стороны работников учреждения.

Обеспечение защиты прав работников и руководителя учреждения от угроз, связанных с коррупцией в сфере деятельности учреждения.

2.2. Полномочия Комиссии:

Рассмотрение предложений о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

Содействие внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

Информирование работников учреждения по вопросам, связанным с противодействием коррупции.

Информирование работников учреждения об изменениях действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.

Взаимодействие с другими учреждениями в сфере культуры, дополнительного образования и молодежной политики, по реализации мер противодействия коррупции.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом руководителя учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа работников учреждения (председатель Комиссии (руководитель учреждения), заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии) и при необходимости, представителей общественности, по согласованию с председателем Комиссии. Количество членов комиссии не может быть менее 5 человек. При необходимости, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

3.3. Общее руководство работой Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии совместно с секретарем Комиссии составляет план заседаний Комиссии, который утверждается председателем Комиссии сроком на один год.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

Выступать на заседаниях Комиссии;

Голосовать на заседаниях Комиссии;

Знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу;

В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании - заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

Организовать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет информационное и организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, в том числе:

Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

Организует ведение протоколов заседаний Комиссии и их хранение;

Доводит до сведений членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах;

3.8. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в квартал, но не позднее 20 числа отчетного месяца.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии;

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

В протоколе указываются:

Фамилия председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

Вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

Директор музея



Г.Б. Чечевин

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности
муниципального автономного учреждения городского округа Самара
«Музей Э.А.Рязанова»

Чечевин Глеб Борисович

Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Музей Э.А.Рязанова»,
председатель комиссии

Гуляева Людмила Михайловна

Юрисконсульт I категории муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Музей Э.А.Рязанова»,
заместитель председателя комиссии

Козырева Елена Валентиновна

Научный сотрудник муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Музей Э.А.Рязанова»,
секретарь комиссии

Члены комиссии

Карпачева Снежана Юрьевна, главный бухгалтер;
Фролова Кира Владимировна, заместитель директора по научной работе;
Богатырева Юлия Александровна, научный сотрудник;
Фомин Роман Михайлович, контрактный управляющий;
Коробцова Светлана Николаевна, старший администратор.

Директор музея



Г.Б. Чечевин