

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции в Государственном
бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центральная
универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова"

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является содействие в:

3.1. Выявлении причин коррупции (профилактика коррупции).

3.2. Выработке и реализации мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.3. Повышении эффективности функционирования ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" за счет снижения рисков проявления коррупции.

3.4. Координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и Департамента культуры города Москвы.

3.5. Анализе деятельности ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции, разработки карты коррупционных рисков.

3.6. Рассмотрении вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

3.7. Подготовке предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова".

3.8. Формировании ежегодного плана работы Комиссии и контроле его выполнения.

3.9. Других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (заместитель руководителя ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова",

ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений), секретарь Комиссии, члены Комиссии (заместители руководителя, представители структурных подразделений ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова").

4.2. Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа состава Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

4.4.1. Осуществляет общее руководство Комиссией.

4.4.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.4.3. Определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии.

4.4.4. В случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии членам Комиссии.

5. Полномочия Комиссии:

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.

5.5. Заслушивать на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения.

5.6. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.7. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции.

5.8. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

6. Порядок работы Комиссии.

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

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

6.4. Информация, полученная Комиссией в ходе работы Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

6.5. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.7. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.8. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие — уполномоченным членом Комиссии) и секретарем Комиссии.

6.9. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.10. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания направляются членам Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" деяния, содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости — немедленно, проинформировав при этом Департамент культуры города Москвы.

6.12. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

6.12.1. Организация деятельности Комиссии, планирование работы.

6.12.2. Формирование повестки дня заседания Комиссии.

6.12.3. Подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений.

6.12.4. Организация решения вопросов, связанных с привлечением представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для участия в рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, касающихся повестки дня.

6.12.5. Извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня заседания Комиссии.

6.12.6. Направление копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам.

6.13. На период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.