

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им.
М.А. Светлова" "Об утверждении
Положения о Комиссии по
противодействию коррупции
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Центральная городская молодежная
библиотека им. М.А. Светлова"
от 08.07.2025 № 22/ОД

**Положение
о Комиссии по противодействию коррупции Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная
городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова"**

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (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:

- выявлении причин коррупции (профилактика коррупции);
- выработке и реализации мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- повышении эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- анализе деятельности Учреждения в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

Комиссия осуществляет:

- разработку и представление на утверждение руководителю Учреждения плана мероприятий по противодействию коррупции;
- рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- рассмотрение уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- рассмотрение информации о фактах нарушения работниками Учреждения локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции в т.ч. Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

- проведение оценки коррупционных рисков.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. Состав комиссии назначается приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

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:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

5. Полномочия Комиссии:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.

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

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

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

5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения 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 участие в ее работе на общественных началах.

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

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

6.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Комиссию подготавливается мотивированное заключение, которое направляется руководителю Учреждения. Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения. Результаты проведенной проверки должны содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника. Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки.

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

6.9. Протокол заседания Комиссии, а также мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

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

6.11. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются членам Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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 г. Москвы.

6.13. На секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- 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;

- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии;

- ведение протокола заседания Комиссии;

- направление копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам.

6.14. На период временного отсутствия секретаря его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им.
М.А. Светлова" "Об утверждении
Положения о Комиссии по
противодействию коррупции
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Центральная городская молодежная
библиотека им. М.А. Светлова"
от 08.07.2025 № 22/ОД

Состав Комиссии по противодействию коррупции

Председатель Комиссии: - директор Учреждения;

Заместитель председателя Комиссии: заместитель директора Учреждения;

Секретарь Комиссии: - юрисконсульт;

Члены Комиссии: - специалист по кадрам;

- главный бухгалтер;

- заведующий хозяйством.
