

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом по МУП «МУК г. Михайловска»  
от 30.04.2015

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции в МУП «Муниципальная управляющая компания города Михайловска» (МУП «МУК г. Михайловска»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции в МУП «МУК г. Михайловска» разработано в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в МУП «МУК г. Михайловска».

Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ, законами Ставропольского края, постановлениями Правительства СК, уставом МУП «МУК г. Михайловска», настоящим положением, иными локальными актами предприятия.

#### **2. Цели и задачи комиссии.**

2.1. Основными целями и задачами комиссии являются:

2.1.1 Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;

2.1.2 Координация мероприятий по противодействию коррупции на предприятии, в т.ч. внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками МУП «МУК г. Михайловска». Обеспечение соблюдения сотрудниками предприятия общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.3. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.4. Координация деятельности отделов предприятия по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.5. Организация взаимодействия с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

2.1.6. Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов предприятия.

2.1.7. Организация работы с сотрудниками, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.8. Анализ обращения граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.9. Контроль за размещением заказа для нужд предприятия, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечения прозрачности процедур закупок.

2.1.10. Контроль за эффективностью управления имуществом предприятия.

2.1.11. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности предприятия.

2.1.12. Принятие мер для повышения прозрачности оказания услуг гражданам и организациям предприятием.

2.1.13. Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением сотрудниками, занимающими эти должности, трудовых обязанностей.

2.1.14. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

### **3. Права комиссии**

Комиссия для исполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от отделов предприятия.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей администрации муниципального образования города Михайловска, а также руководителей и сотрудников других предприятий.

3.3. Вносить в установленном порядке директору предприятия предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии и требующим решения.

3.4. Привлекать в установленном порядке для осуществления комиссией своих полномочий различных экспертов и специалистов.

### **4. Структура и порядок деятельности комиссии**

4.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания комиссии.

При отсутствии председателя комиссии его функции осуществляет один из членов комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола заседания комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом директора предприятия. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.5. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.6. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней с даты заседания комиссии.