

Положение Антикоррупционной комиссии

ГАУ «Государственный детский ансамбль песни и Танца «Даймохк» им.М.А.Эсамбаева»

1.1. Антикоррупционная комиссия ГАУ «ГДАПиТ «Даймохк» им.М.А.Эсамбаева»(далее – Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства ГАУ «ГДАПиТ «Даймохк» им.М.А.Эсамбаева», несущих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиально-совещательным органом, подотчетным Председателю учреждения и осуществляющим свою деятельность под непосредственным руководством Ответственного секретаря учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Чеченской Республики , действующими нормативными правовыми актами Чеченской Республики , отраслевой Программой по противодействию коррупции в Чеченской Республике, утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 августа 2013 года № 204, иными документами в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц и других сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию законодательства Чеченской Республики в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

^ 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности:

- осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц учреждения, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;
- принимает решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходит с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения;
- контролирует исполнение принимаемых Председателем решений по вопросам противодействия коррупции;
- решает вопросы организации деятельности Комиссии;
- создает рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в Чеченской Республике;
- привлекает к работе в Комиссии специалистов, экспертов, представителей прессы, общественных организаций и политических партий, другие организации и физические лица;
- осуществляет иные в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

^ 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, об утверждении положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается Председателем .

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Председателя , а в его отсутствие один из членов Комиссии, назначаемый председателем Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет переписку с общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.5. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.6. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

^ 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в IV кварталах каждого года.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии.

Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся открыто.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя или секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает секретарь и председательствующий на заседании Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Юридическое управление Агентства совместно с Департаментом административной работы осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

СОСТАВ

Антикоррупционной комиссии

ГАУ «ГДАПиТ «Даймохк» им.М.А.Эсамбаева»

Ахмадова Айза Дударовна- директор,председатель комиссии;

Тутаева Раиса -заместитель директора, заместитель
Абуязитовна председателя комиссии

Эльдиева Лейла Адиевна- бухгалтер-кассир–
секретарь комиссии

Члены комиссии:

Айдамирова Наталья-главный бухгалтер
Руслановна

Хашханова Малика -заместитель директора

Абубакаровна

Сабилова Мадина-менеджер по связям с общественностью
Сайд-Магомедовна