

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции
ГБУК г.Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н.Фоменко»**

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции ГБУК г.Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н.Фоменко» (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в этой сфере, Методическими рекомендациями «Комплекс мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы» (письмо Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы от 10.07.2024 № 21-28-1/23), уставом и локальными правовыми актами Учреждения, требованиями настоящего Положения и действует на постоянной основе.

3. Целями создания и задачами работы Комиссии являются содействие руководству Учреждения 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;
- координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и Департаменте культуры города Москвы;
- составлении планов антикоррупционной деятельности Учреждения, проведение работы по их исполнению и составлении отчетов их исполнения;
- анализе деятельности Учреждения в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- рассмотрении вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- подготовке предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении;
- ведении антикоррупционной пропаганды и формировании антикоррупционного мировоззрения работников;
- других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. Комиссия формируется приказом директора Учреждения.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

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

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

5. Члены Комиссии должны знать:

- цели, задачи и принципы государственной антикоррупционной политики и антикоррупционной политики Учреждения;

- антикоррупционное законодательство Российской Федерации и города Москвы и внутренние локальные нормативные акты Учреждения по предупреждению и недопущению коррупции и соблюдению этики служебного поведения работников Учреждения;

- используемые в антикоррупционном законодательстве и антикоррупционной деятельности термины, понятия;

- область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;

- перечень и порядок реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения;

- ответственность сотрудников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики и коррупционные нарушения, а также несоблюдения норм и правил служебного поведения;

- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

6. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство Комиссией: организует деятельность Комиссии и планирует ее работу;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- исполняет иные действия связанные с работой Комиссии;

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

7. Заместитель председателя Комиссии помогает председателю Комиссии в исполнении его функций, а в случае отсутствия председателя – выполняет его функции в полном объеме.

8. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- 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;

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

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

9. Полномочия Комиссии:

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

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

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

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

9.5. Принимать в пределах своей компетенции рекомендательные решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения

по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

10. Порядок работы Комиссии.

10.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

10.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

10.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

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

10.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют Председатель комиссии и/или его заместитель.

10.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

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

10.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

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

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

10.11. 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.

11. Члены Комиссии несут ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и города Москвы.