

**Положение**  
**о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции**  
**и соблюдению служебного поведения ГБУК города Москвы**  
**«Московский театр «Мастерская П.Н.Фоменко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, цели, задачи и компетенцию Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и соблюдению служебного поведения ГБУК города Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н.Фоменко» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается – для координации деятельности по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУК города Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н.Фоменко» (далее – Учреждение): устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, соблюдением сотрудниками норм служебного поведения, разрешения вопросов конфликта интересов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в этой сфере, Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, требованиями настоящего Положения, иными внутренними локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Члены Комиссии должны знать:

- цели и задачи государственной антикоррупционной политики и антикоррупционной политики Учреждения;
- используемые в антикоррупционной деятельности термины, понятия;
- основные принципы государственной антикоррупционной деятельности и антикоррупционной деятельности Учреждения;
- область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения;
- ответственность сотрудников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики и коррупционные нарушения;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия имеет право и обязана осуществлять следующий комплекс мероприятий:

- выявление и устранению причин и условий коррупции;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупции в Учреждении и снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников Учреждения по проблемам коррупции;
- ведение антикоррупционной пропаганды;
- формирование антикоррупционного мировоззрения работников;
- осуществление регулярного мониторинга хода и эффективности реализации антикоррупционной политики;
- составление ежегодных Планов антикоррупционной деятельности Учреждения и проведение работы по их исполнению;
- проведение ежегодных отчетов по итогам своей работы директору;
- внесение в антикоррупционную политику изменений и дополнений;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции;
- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- участие в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролю их реализацию;
- проведение анализа и экспертизы издаваемых в Учреждении локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- содействие внесению дополнений в локальные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительное информирование руководства Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами, о возможности возникновения либо возникновении конфликта интересов;
- рассмотрение вопросов конфликта интересов и выработка способов решения конфликта интересов в соответствии с законодательством;
- постоянное взаимодействие с правоохранительными и иными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- иные мероприятия в соответствии с антикоррупционной политикой и Планами антикоррупционной деятельности Учреждения.

### **3. Порядок формирования Комиссии и полномочия ее членов**

3.1. Персональный состав Комиссии, внесение в него изменений и дополнений, утверждается приказом Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, и члены комиссии (не менее двух человек).

3.3. Председателем Комиссии может быть любой сотрудник Учреждения, имеющий необходимые знания и назначенный на эту должность директором Учреждения приказом по Учреждению.

3.4. Председатель Комиссии:

- возглавляет работу Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- определяет место, время проведения и повестку заседания Комиссии;
- при необходимости привлекает к работе в Комиссии специалистов;
- формирует план работы Комиссии на текущий год;
- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает необходимую информацию от любых работников и руководителей Учреждения, исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов и организаций;
- дает поручения, связанные с работой Комиссии, своему заместителю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протоколы заседания и иные документы Комиссии;
- осуществляет иные функции, связанные с работой Комиссии.

3.5. Заместитель председателя Комиссии: выполняет отдельные функции Председателя Комиссии по его поручению, а также функции Председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.6. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по месту, времени и формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы Комиссии;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку документов и/или материалов по вопросам заседаний (работы) Комиссии;
- участвуют в реализации и контроле выполнения, принятых Комиссией решений.

#### **4. Порядок деятельности Комиссии и процедура принятия решений**

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания комиссии могут проходить в очном и он-лайн (с применением средств связи и коммуникации) форматах.

4.2. Дата и время проведения заседаний определяется Председателем Комиссии в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов, включая Председателя Комиссии и/или его заместителя.

4.4. Личное присутствие на заседаниях Комиссии ее членов, вне зависимости от формы заседаний (очных и/или в он-лайн формате)

обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии (50% плюс один голос) и оформляются в протоколах заседаний комиссии. Протоколы составляются и подписываются Председателем Комиссии и/или его заместителем, в случае, если он председательствовал на заседании.

4.6. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, они вправе изложить свое мнение по вопросам в письменном виде. Письменное мнение зачитывается Председателем Комиссии, но голосование по вопросу проходит по правилам п.4.5. настоящего Положения без учета голоса лица, передавшего Письменное мнение, отсутствующего на заседании Комиссии.

## **5. Ответственность Комиссии**

5.1. Комиссия несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения (в том числе за причинение материального ущерба) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и города Москвы.