

Государственное автономное учреждение культуры  
«Саратовский историко-патриотический комплекс  
«Музей боевой и трудовой славы»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУК «СИПК «Музей боевой и трудовой  
славы»

 / Г.И. Куксова /

«24» 12 2024 г.

«Утверждаю»

Директор  
ГАУК «СИПК «Музей боевой и трудовой  
славы»

 / Б.Л. Шинчук /

приказ № 96 от «24» 12 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции  
государственного автономного учреждения культуры  
«Саратовский историко-патриотический комплекс  
«Музей боевой и трудовой славы»

г. Саратов

2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении культуры «Саратовский историко-патриотический комплекс «Музей боевой и трудовой славы» (далее - учреждение).

**1.2.** Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия в реализации антикоррупционной политики.

**1.3.** Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

**1.3.1. Коррупция** — а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**1.3.2. Противодействие коррупции** — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**1.3.3. Коррупционное правонарушение** — отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики** — органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

— работники учреждения;

— физические и юридические лица, взаимодействующие с учреждением.

**1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений** — физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, лица, незаконно предоставляющие такие выгоды, а также организации, государственные органы и их должностные лица

**1.3.6. Предупреждение коррупции** — деятельность субъектом антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

**1.4.** Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, а также настоящим Положением.

**1.5.** Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

**2.1.** Задачами Комиссии являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

**2.2.** Функциями Комиссии являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

### **2.3. Полномочия Комиссии:**

Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения директору учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора учреждения о результатах этой работы;
- рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**3.1.** Деятельность Комиссии осуществляется на плановой основе.

**3.2.** План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

**3.3.** План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии;

**3.4.** Деятельностью Комиссии руководит председатель.

**3.5.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

**3.6.** Заседания Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

**3.7.** Присутствие на заседаниях членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании с правом совещательного голоса.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

**3.8.** Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем. Решения Комиссии на утверждение председателю представляет секретарь Комиссии.

**3.9.** Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

**3.10.** Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены Комиссии и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания.

**3.11.** Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**3.12.** Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

**3.13.** Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в учреждении, полученная директором от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

**3.14.** Информация, указанная в пункте 3.13. настоящей Политики, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

**3.15.** По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника, структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

#### **4. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**4.1.** В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Состав комиссии по противодействию коррупции утверждается приказом директора.

**4.2.** Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии:
- утверждает годовой план работы Комиссии.

**4.3.** Секретарь Комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

**4.4.** Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

**5.1.** Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

**5.2.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

**5.3.** Дату, место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**5.4.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

**5.5.** По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

**5.6.** Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляются секретарем комиссии.

## **6. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ.**

### **ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

**6.1.** Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

**6.2.** Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**6.3.** Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**6.4.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилия, инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования (при необходимости);
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Прошито и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

7 (сш)  
Директор ГАУК «Музей боевой и трудовой славы»

Александровский / В.Д. Шинчук /

