

Положение о Комиссии по противодействию коррупции

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является содействие 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 Департамента культуры города Москвы;
- 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;
- формировании ежегодного плана работы Комиссии и контроле его выполнения,
- других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (заместитель директора учреждения, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии (представители структурных подразделений учреждения).

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

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

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

5. Полномочия Комиссии:

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

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

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

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

5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

6. Порядок работы Комиссии.

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

6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

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

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

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

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколом.

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

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

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

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

6.11. 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 в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно, проинформировав при этом Департамент культуры города Москвы.

6.12. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- 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.

6.13. На период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

Состав Комиссии по противодействию коррупции

Председатель Комиссии:

- начальник отдела (отдел кадров), Элксниньш Лилия Вячеславовна

Заместитель председателя Комиссии:

- главный бухгалтер, Рябова Елена Леонидовна.

Секретарь Комиссии:

- начальник отдела (отдел охраны и пожарной безопасности), Борозенцев

Юрий Васильевич.

Члены Комиссии:

- начальник отдела (отдел закупок), Кузнецова Юлия Борисовна.

- контрактный управляющий, Сидоркин Денис Юрьевич.

- заведующий художественно-постановочной частью, Ковалев Валерий

Иванович.

**Перечень должностей работников, исполнение обязанностей, по которым
связано с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Художественный руководитель;
3. Заместитель художественного руководителя;
4. Заместитель директора;
5. Главный бухгалтер;
6. Заместитель главного бухгалтера;
7. Начальник отдела (Отдел закупок);
8. Контрактный управляющий;
9. Специалист по закупкам;
10. Ведущий специалист по закупкам;
11. Заведующий художественно-постановочной частью;
12. Начальник отдела (Отдел кадров);
13. Заместитель начальника отдела (Отдел кадров);
14. Начальник отдела (Юридический отдел);
15. Ведущий юрисконсульт;
16. Должности административно-управленческого персонала, исполнение обязанностей по которым предусматривает:
 - осуществление постоянно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных, административно-хозяйственных функций или функций представителя учреждения;
 - осуществление контрольных и надзорных мероприятий, закупок товаров, работ, услуг;
 - подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований и об исполнении бюджетных обязательств;
 - предоставление государственных услуг гражданам и юридическим лицам;
 - управление государственным имуществом; - хранение и распределение материально-технических ресурсов;
17. Иные должности, которые определены директором учреждения как связанные с коррупционными рисками