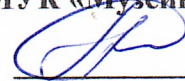


11  
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУК «Музейный комплекс»



А.А.Фомин

«11» 01 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О комиссии по противодействию коррупции в МУК «Музейный комплекс»

#### Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном учреждении культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в МУК «Музейный комплекс» (далее-Комиссия).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными актами РФ, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами.
4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в МУК «Музейный комплекс».

#### Задачи комиссии

1. Координация деятельности МУК «Музейный комплекс» по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
2. Формирование плана работы Комиссии и контроль его выполнения.
3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для собственных нужд учреждения.
4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.
5. Проведение профилактической работы с работниками МУК «Музейный комплекс».

#### Порядок формирования Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
2. В состав комиссии входят:
  - Председатель Комиссии- заместитель директора
  - Члены Комиссии- заведующий хозяйством, специалисты комплекса.

Все члены комиссии обладают равными правами.

3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

- 12
5. Заседание Комиссии ведет его председатель. При отсутствии председателя заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
  6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

### **Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

- Запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в структурных подразделениях МУК «Музейный комплекс»;
- Для реализации решений издавать приказы и распоряжения;
- Направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- Осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

### **Порядок работы Комиссии**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.
3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
5. В протоколе заседания Комиссии указываются:
  - Дата, место и время проведения заседания Комиссии;
  - Фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других присутствующих на заседании;
  - Повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
  - Результаты голосования;
  - Принятые Комиссией решения;
  - Сведения о приобщенных к протоколу материалов.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

6. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения.
7. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии-иным заинтересованным лицам.