

Приложение № 2  
к приказу Государственного автономного учреждения  
культуры города Москвы  
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»  
от 20 мая 2025 г. № 30/АХ

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции  
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы  
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»**

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, конституционными федеральными законами, 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:

- выявление причин коррупции (профилактика коррупции);
- выработка и реализация мер по предупреждению коррупции, а также минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и планами противодействия коррупции Департамента культуры города Москвы;
- анализ деятельности Учреждения в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении;
- формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль за его выполнением;

- другие мероприятия, направленные на профилактику правонарушений.

#### 4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (заместитель руководителя 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 совершения коррупционных правонарушений.

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.

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. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ответственное лицо за профилактику коррупционных нарушений.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

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

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

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения деяния, содержащего признаки 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, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения.

6.13. 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 города Москвы 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.

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