

## ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Соловецкий государственный в историко-архитектурный и природный музей-заповедник»

### 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Соловецкий государственный в историко-архитектурный и природный музей-заповедник» (далее по тексту – Комиссия, музей) создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним носящих рекомендательный характер предложений для директора музея, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в музее.

1.2. Комиссия является коллегиально-совещательным органом при директоре музея.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом музея, локальными нормативными актами музея, настоящим Положением.

### 2. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в музее, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования музея, его структурных подразделений в целях устранения почвы для коррупции.

2.2. Приём и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц и других сотрудников музея в коррупционной деятельности.

2.3. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства музея о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.

2.4. Рассмотрение по поручению директора иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с направлениями деятельности:

3.1. Осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.2. Запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц музея и в случае необходимости приглашает их на свои заседания.

3.3. Принимает решения по рассмотренным вопросам и выходит с предложениями и рекомендациями к директору музея и руководителям структурных подразделений музея.

- 3.4. Контролирует исполнение принимаемых директором музея решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.5. Создает рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.6. Взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в Министерстве культуры РФ и Архангельской области.
- 3.7. По поручению директора привлекает к работе Комиссии специалистов, экспертов, представителей прессы, общественных организаций и политических партий, другие организации и физические лица.
- 3.8. По поручению директора осуществляет иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.
4. **Организация деятельности Комиссии**
  - 4.1. Комиссия создается приказом директора музея.
  - 4.2. Положение о Комиссии утверждается приказом директора музея.
  - 4.3. Персональный состав Комиссии утверждается директором музея.
  - 4.4. Председателем комиссии по должности является директор музея.
  - 4.5. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
  - 4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в её компетенцию.
  - 4.7. Председатель Комиссии (или по его поручению – заместитель председателя Комиссии):
    - 4.7.1. Определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию.
    - 4.7.2. Созывает заседания Комиссии.
    - 4.7.3. Формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.
    - 4.7.4. Определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии.
    - 4.7.5. Ведёт заседания Комиссии.
    - 4.7.6. Подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы от имени Комиссии.
    - 4.7.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
  - 4.8. Секретарь Комиссии:
    - 4.8.1. Принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы, поступающие в Комиссию.
    - 4.8.2. Готовит материалы для рассмотрения Комиссией.
    - 4.8.3. Направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию.
    - 4.8.4. Ведёт протоколы заседаний Комиссии.
    - 4.8.5. Ведёт документацию Комиссии.
    - 4.8.6. По поручению председателя Комиссии ведёт переписку со структурными подразделениями музея и государственными органами, общественными организациями и иными структурами;
    - 4.8.7. Осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
  - 4.9. Член Комиссии:
    - 4.9.1. Участвует в работе Комиссии.
    - 4.9.2. Лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией.
    - 4.9.3. Вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений.
    - 4.9.4. Выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии.
    - 4.9.5. Выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.10. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

4.11. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений музея, иные лица.

4.12. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии.

5.3. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся открыто.

5.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.7. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя или секретаря Комиссии.

5.8. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

5.10. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.11. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает секретарь и председательствующий на заседании Комиссии.

5.12. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационное, информационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии осуществляют структурные подразделения музея по поручению директора музея.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

7.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора музея.