



Муниципальное автономное учреждение культуры  
**МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК  
«КУЗНЕЦКАЯ КРЕПОСТЬ»**

654034, Кемеровская область,  
г. Новокузнецк, Крепостной проезд, 1  
Тел.(3843) 36-01-00, 36-41-15 (факс), 36-00-92  
E-mail: kuzkrepost@mail.ru  
**ИНН 4221007805**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК МЗ

«Кузнецкая крепость»

Костюченко Ю.В.

20 10 г.

**Положение об антикоррупционной политике  
муниципального автономного учреждения культуры  
музей-заповедник «Кузнецкая крепость»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение утверждено с целью создания условий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении культуры музей-заповедник «Кузнецкая крепость».

**2. Комиссия по противодействию коррупции**

2.1. В учреждении создается комиссия по противодействию коррупции.

2.2. Число членов комиссии составляет 3 (три) человека. Срок назначения членов комиссии составляет 5 лет.

Ответственность за организацию работы комиссии возлагается на председателя комиссии (в его отсутствие на заместителя председателя комиссии) и ее секретаря.

Решение об определении состава комиссии, назначении ее председателя, заместителя председателя и секретаря осуществляется приказом директора.

2.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседании присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов. Принятие всех решений комиссии осуществляется простым большинством голосов от общего количества ее членов.

2.4. Комиссия осуществляет свою работу на основании ежегодно утверждаемых планов ее работы.

Поступившие в комиссию представления, обращения, уведомления и иные документы не позднее следующего рабочего дня направляются секретарем комиссии председателю комиссии для их рассмотрения и принятия решения о необходимости созыва комиссии и назначении даты и времени ее заседания.

Основанием для проведения заседаний комиссии является выявление ее председателем в поступивших в комиссию представлениях, обращениях, уведомлениях и иных документах информации о признаках коррупции в учреждении.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение экземпляров протоколов заседаний комиссии до ее членов, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

1.1. Протокол заседания комиссии подписывается ее председателем и секретарем. Протокол заседания комиссии направляется в течение 10 (десяти) рабочих дней директору учреждения.

## **2. Планирование деятельности по противодействию коррупции**

2.1. Организация планирования деятельности учреждения по противодействию коррупции основывается на следующих принципах:

- самостоятельности в формировании, утверждении, корректировке и реализации мероприятий плана по противодействию коррупции;

- единства и целостности (единство принципов и методологии организации и функционирования системы планирования, единство порядка осуществления планирования и формирования отчетности о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции);

- преемственности и непрерывности (разработка и реализация плана по противодействию коррупции осуществляется участниками планирования последовательно с учетом результатов реализации ранее утвержденных планов);

- конкретности и срочности мероприятий плана по противодействию коррупции;

- сбалансированности (согласованность и сбалансированность плана по противодействию по мероприятиям, показателям, финансовым и иным ресурсам и срокам реализации с иными документами планирования);

- результативности и эффективности планирования (выбор способов и методов достижения цели противодействия коррупции должен основываться на необходимости достижения заданных результатов с наименьшими затратами ресурсов);

- ответственности участников планирования (участники планирования несут ответственность за своевременность и качество разработки (корректировки) плана по противодействию коррупции и за результативность и эффективность решения задач противодействия коррупции в пределах своей компетенции);

- прозрачности (открытости) планирования (документы планирования, за исключением документов или их отдельных положений, в которых содержится информация, относящаяся к государственной, коммерческой, служебной и (или) иной охраняемой законом тайне, подлежат официальному опубликованию);

- соответствия запланированных мероприятий компетенции учреждения;

- реалистичности (при определении задач противодействия коррупции участники планирования должны исходить из возможности решения задач в установленные сроки с учетом ресурсных ограничений);

- ресурсной обеспеченности (при разработке и утверждении плана по противодействию коррупции должны быть определены источники финансового и иного ресурсного обеспечения мероприятий, предусмотренных этим планом);

- директивности (план обязателен для всех структурных подразделений учреждения после утверждения его директором).

3.2. Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основании соответствующего плана.

Утверждение и корректировка плана противодействия коррупции учреждения осуществляется его директором.

3.3. При формировании плана по противодействию коррупции определяются мероприятия, направленные на выполнение поставленных задач, формы и методы их решения, сроки исполнения, ответственные за выполнение, виды контроля,

информационное обеспечение, способы раскрытия информации по противодействию коррупции.

3.4. Участниками планирования являются:

- директор (осуществляет общее руководство планированием противодействия коррупции в учреждении; утверждает план по противодействию коррупции, определяет порядок его разработки (корректировки); определяет порядок осуществления мониторинга и контроля реализации мероприятий план по противодействию коррупции, а также порядок отчетов (докладов) по реализации плана по противодействию коррупции; утверждает отчеты (доклады) о реализации плана по противодействию коррупции);

- лица, ответственные за реализацию мер по противодействию коррупции и антикоррупционную политику учреждения, председатель комиссии по противодействию коррупции учреждения (определяют мероприятия, направленные на выполнение поставленных задач противодействия коррупции; обеспечивают согласованность и сбалансированность плана по противодействию коррупции; готовят директору учреждения проект плана с мероприятиями по противодействию коррупции, а также предложения по его корректировке).

3.5. План по противодействию коррупции включает в себя перечень мероприятий, с указанием по каждому мероприятию срока исполнения, лиц, ответственных за его реализацию, и ожидаемый от реализации мероприятия результат.

Мероприятия группируются по направлениям деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.

Проект плана по противодействию коррупции на очередной период (год) вносится на утверждение директору в установленные сроки.

3.6. В течение года исполнения плана по противодействию коррупции в учреждении участниками планирования осуществляется его мониторинг и контроль реализации по их направлениям деятельности.

По окончании календарного года исполнения плана по противодействию коррупции директором учреждения утверждается отчет о его реализации.