

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ КОДЕКС
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Культурный центр "Москвич"

Раздел I. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич"

1. Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (далее – ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич", Учреждение) организует и осуществляет работу по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы и собственных локальных нормативных актов.

2. Основной целью профилактики коррупции в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" является формирование нетерпимости работников к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" и органам исполнительной власти города Москвы.

3. Антикоррупционная работа строится на принципах законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции, неотвратимости ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

4. ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

5. Положения антикоррупционного кодекса ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" распространяются на руководителя и всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6. Обязанности и ответственность руководителя и работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в Уставе ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич", а также отдельных локальных нормативных актах, которые они обязуются выполнять.

7. Используемые в локальных нормативных актах ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" понятия "коррупция", "противодействие коррупции",

"предупреждение коррупции", "конфликт интересов", "личная заинтересованность" применяются с учетом статей 1 и 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в отдельных случаях, могут использоваться понятия, установленные статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях").

8. При реализации антикоррупционной политики в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" регулярно проводится оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, разрабатываются и устанавливаются антикоррупционные меры (стандарты) и процедуры, проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" осуществляется в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" (далее – План), утверждаемом на 2 (Два) года.

9.1. Основными целями Плана, направленного на профилактику и предупреждение коррупции, являются:

9.1.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич";

9.1.2. Оценка коррупционных рисков;

9.1.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;

9.1.4. Антикоррупционное просвещение работников;

9.1.5. Внутренний контроль и аудит;

9.1.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

10. Директор ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" утверждает и при необходимости актуализирует Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

11. Работники ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" при выполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:

11.1. Соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" по вопросам противодействия коррупции, в том числе "Кодекс этики сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич", утвержденный Приказом от 19.09.2018 № 148/АХД, а также Положения о противодействии коррупции (Приложение 1 к настоящему Кодексу);

11.2. Не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич", Департаменту культуры города Москвы и Правительству

Москвы;

11.3. Не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;

11.4. Уведомлять правоохранительные органы и руководителя ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

11.5. Уведомлять руководителя ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" о конфликте интересов или о возможности его возникновения;

11.6. Не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

11.7. Не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

12. Руководитель ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных в установленном порядке в соответствии с Порядком взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (Приложение 2 к настоящему Кодексу).

13. ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" или в его интересах, которыми совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для органов исполнительной власти города Москвы, ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" и его работников.

14. ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" не обращается к физическим и юридическим лицам с целью выполнения ими действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционной политики или положениям законодательства Российской Федерации, и приветствует принятие контрагентами аналогичных антикоррупционной политике внутренних локальных нормативных актов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

15. Трудовой договор с работником в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) подлежит расторжению (может быть расторгнут) в установленном порядке в соответствии со ст.349.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Антикоррупционная политика ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич"

подлежит пересмотру в случае выявления неэффективности ее положений и (или) связанных с ней механизмов по предотвращению коррупции, а также в случае изменения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

Раздел II. Конфликт интересов

1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич", способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

1.1. Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

2. Основной задачей деятельности ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Система мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" регулируется Положением о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (Приложение 3 к настоящему Кодексу).

4. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утверждаемый Приказом ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич", ежегодно не позднее 30 апреля представляют руководителю ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" декларацию по состоянию на 1 января текущего года о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация) по форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему Кодексу.

5. Декларации передаются в подразделение или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, подразделение или должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, готовит и представляет руководителю ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" мотивированное заключение с предложениями

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утверждаемыми Приказом ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич", обязаны сообщать руководителю ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.1. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о личной заинтересованности).

6.2. В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;

6.2.2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

6.2.3. Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

6.2.4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);

6.2.5. Дата заполнения уведомления;

6.2.6. Подпись работника, заполнившего уведомление о личной заинтересованности.

7. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в котором указываются:

7.1. Дата и время поступления уведомления о личной заинтересованности;

7.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о личной заинтересованности;

7.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о личной заинтересованности.

8. Направленные руководителю ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" уведомления о личной заинтересованности рассматриваются по его поручению структурным подразделением (должностным лицом), уполномоченным вести работу с уведомлениями (далее – должностные лица).

8.1. При рассмотрении уведомления о личной заинтересованности обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в нем обстоятельств.

8.2. В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц,

направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

9. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня его поступления в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" подготавливается мотивированное заключение, которое направляется руководителю ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

9.1. Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

10. Руководитель ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

10.1. Принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры в случае признания того, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление о личной заинтересованности, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

10.2. Принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если он признает, что лицом, направившим уведомление о личной заинтересованности, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. Способами урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

11.1. Ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;

11.2. Добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

11.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

11.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

11.5. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич";

11.6. Увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

11.7. Иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

12. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

13. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско- правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение, в том числе:

14.1. В случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

14.2. В случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

14.3. По основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

15. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Урегулирование конфликта интересов в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" осуществляется на основе следующих принципов:

16.1. Обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

16.2. Индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

16.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

16.4. Соблюдение баланса интересов ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

16.5. Защита работника от возможных неблагоприятных последствий

в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

III. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

1. Работник обязан незамедлительно (в течение 1 (Одного) рабочего дня) уведомить руководителя ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

1.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление о склонении) составляется по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;

1.1.2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.);

1.1.3. Предполагаемое коррупционное правонарушение;

1.1.4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

1.1.5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

1.1.6. Место склонения к коррупционному правонарушению;

1.1.7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

1.1.8. Способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.1.9. Иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;

1.1.10. Дата заполнения уведомления о склонении;

1.1.11. Подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

2. Уведомления о склонении учитываются должностным лицом, уполномоченным вести работу с уведомлениями о склонении, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), в котором указываются:

2.1. Дата и время поступления уведомления о склонении;

2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении;

2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении.

2.4. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение руководителю ГБУК

г. Москвы "КЦ "Москвич".

2.5. Руководитель ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное вести работу с уведомлениями о склонении, информирует в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения руководителя ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

2.7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

3. По результатам проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

3.2. Результаты проверки представленных сведений;

3.3. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;

3.4. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

4. Обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

4.2. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются руководителю ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

4.3. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается руководителем ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

IV. Оценка коррупционных рисков

1. Оценка коррупционных рисков в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" осуществляется в целях определения возможности совершения работниками коррупционных правонарушений при осуществлении трудовой деятельности, а также выработки механизмов по предупреждению коррупции.

2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, но не реже 1 (Одного) раза в год комиссией по профилактике коррупционных или иных правонарушений.

3. Состав Комиссии утверждается приказом ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" (далее – Комиссия).

4. Работой Комиссии руководит заместитель руководителя ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич", ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5. Комиссия осуществляет оценку коррупционных рисков

в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации с учетом специфики деятельности ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич".

6. Результатом оценки коррупционных рисков является подготовка предложений по перечню должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), а также выработка предложений по созданию механизмов, препятствующих коррупционным правонарушениям, для принятия руководителем ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" управленческих решений.

7. Предложения Комиссии о Перечне и механизмах, препятствующих коррупционным правонарушениям (Карта коррупционных рисков), представляется на утверждение руководителю ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" ежегодно не позднее 20 декабря текущего года на последующие.

ПОЛОЖЕНИЕ **о противодействии коррупции в Государственном бюджетном учреждении** **культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (Далее - Положение) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (далее — учреждение), перечень мер по предупреждению коррупции, а также обязанности руководителя и работников учреждения в сфере противодействия коррупции.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 6, 11, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве", Методическими рекомендациями Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8 ноября 2013 г. и Антикоррупционного кодекса Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич".

1.3. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

1.3.2. Противодействие коррупции — комплекс мер, осуществляемых в целях профилактики и борьбы с коррупцией, а также в целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. Профилактика (предупреждение) коррупции — выявление и последующее устранение причин коррупции.

1.3.4. Борьба с коррупцией — выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений.

1.3.5. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной

организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.3.6. Конфликт интересов ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.3.7. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях (статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2. Основные принципы антикоррупционной политики

2.1. Противодействие коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:

2.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2.1.2. Принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепринятым принципам, нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативно-правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, применяемым в учреждении;

2.1.3. Публичность и открытость деятельности учреждения;

2.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2.1.5. Комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

2.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Профилактика (предупреждение) коррупции в учреждении

3.1. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в учреждении, включают:

3.1.1. Формирование нетерпимости к коррупционному поведению, антикоррупционную экспертизу локальных правовых актов и проектов, рассмотрение в Учреждении вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов государственной власти, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по устранению причин выявленных нарушений, предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в Учреждении, а также проверку сведений, представляемых указанными гражданами при заключении трудового договора;

3.1.2. Внедрение в практику кадровой работы учреждения правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение работниками своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;

3.1.3. Определение структурных подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

3.1.4. Сотрудничество с правоохранительными органами по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;

3.1.5. Разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения: принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждений;

3.1.6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

3.1.7. Информирование работников о проводимой антикоррупционной политике (размещение информации/памяток в общедоступных местах, в том числе на официальном сайте учреждения);

3.1.8. Недопущение совместной работы в одном учреждении на должностях, относящихся к административно-управленческому персоналу, лиц, состоящих в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного работника другому;

3.1.9. Недопущение неправомерных выплат работникам денежных средств, принятие полного комплекса мер по возврату денежных средств, неправомерно выплаченных работникам, третьим лицам, в том числе в случае установления фактов необоснованно завышенных выплат работникам учреждения, осуществление мер по возврату денежных средств в бюджет учреждения с работников и бывших работников в административном порядке,

а в случае невозможности — осуществление мер по взысканию денежных

средств с руководителей и должностных лиц учреждения, принимавших решение о необоснованно завышенных выплатах, в том числе в судебном порядке;

3.1.10. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Обязанности руководителя учреждения

4.1. Руководитель учреждения обязан:

4.1.1. Принимать установленные антикоррупционным законодательством и настоящим Положением меры по противодействию коррупции в учреждении;

4.1.2. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих близких родственников (супругов, несовершеннолетних детей);

4.1.3. Согласовывать с Департаментом культуры города Москвы в установленном порядке назначение заместителей руководителя и главного бухгалтера;

4.1.4. Незамедлительно информировать Департамент культуры города Москвы о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанной с их работой в учреждении;

4.1.5. Осуществлять эффективную кадровую политику, направленную на формирование функционально оправданной организационной структуры и штатного расписания для успешного и эффективного выполнения уставной деятельности учреждения и на предотвращение нерационального расходования средств фонда оплаты труда;

4.1.6. Согласовывать с Департаментом культуры города Москвы решения, которые влекут за собой увеличение расходов средств фонда оплаты труда за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения;

4.1.7. Не допускать необоснованно завышенных выплат работникам учреждения сверх определенных локальными нормативными актами, регламентирующими систему оплаты труда;

4.1.8. Не допускать увольнения работников по инициативе работодателя менее чем за месяц до истечения срока трудового договора генерального директора учреждения, за исключением случаев увольнения за виновные действия или увольнения в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника, установленного ему в целях его соответствия поручаемой работе;

4.1.9. Не производить работнику выплаты выходного пособия в размере, превышающем его трехкратный среднемесячный заработок, при увольнении по соглашению сторон;

4.1.10. Принимать меры по возврату денежных средств, неправомерно выплаченных работникам, третьим лицам, в том числе в случае установления фактов необоснованно завышенных выплат работникам учреждения, в бюджет учреждения с работников и бывших работников в административном, судебном

порядке;

Сообщать о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов (намерении заключить от имени учреждения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность), приказ Департамента культуры г. Москвы от 12.10.2021 N 750/ОД "Об имуществе государственных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных Департаменту культуры города Москвы".

4.2. На руководителя учреждения распространяются обязанности работников Учреждения, указанные в разделе 5 настоящего Положения.

5. Обязанности работников учреждения

5.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники учреждения обязаны:

5.1.1. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

5.1.2. Воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

5.1.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения;

5.1.5. Сообщать непосредственному руководителю или ответственному за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо о возникновении у работника учреждения конфликта интересов;

5.1.6. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за реализацию антикоррупционной политики о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников учреждения к административной или уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении;

5.1.7. Отказаться от получения вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, расходов отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением должностных обязанностей, когда подобные действия могут повлиять (или создать впечатление о влиянии) на принятие решения работником учреждения, на исход сделки, конкурса и так далее.

5.2. Иные обязанности, обусловленные спецификой деятельности учреждения, могут быть предусмотрены трудовым договором.

6. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

6.1. Работники учреждения, вне зависимости от их статуса, занимаемой должности и прошлых заслуг, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики учреждения, утвержденной настоящим Положением, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

6.2. Наказание осуществляется в соответствии со всеми нормами Российского законодательства в области трудового, гражданского и уголовного права в зависимости от тяжести нарушений.

6.3. Результаты и материалы служебного расследования по выявленному факту коррупции в учреждении передаются руководителю учреждения для принятия решения по существу.

6.4. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за организацию и проведение в учреждении мероприятий по профилактике (предупреждению) коррупции.

6.5. По каждому факту непринятия мер реагирования в установленном порядке Департаментом культуры города Москвы будут приниматься соответствующие меры ответственности и учитываться, в том числе и при рассмотрении вопроса о продлении трудового договора, а также при согласовании заместителей директоров и главных бухгалтеров учреждений.

ПОРЯДОК **взаимодействия с правоохранительными органами** **по вопросам предупреждения и противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции разработан на основе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Порядок).

1.2. Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Основной целью настоящего Порядка является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

1.4. Основной задачей является осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами.

1.5. Порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от Предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых, либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

3.1.1. Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

3.1.2. Учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

3.2.1. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.2.2. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Учреждения в правоохранительные органы предъявляются следующие требования:

3.6.1. Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.6.2. Руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.6.4. Заместитель руководителя Учреждения совместно с руководителем Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами (при наличии соответствующей необходимости).

4. Памятка для сотрудников Учреждения

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Сотрудник имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его

подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. Сотрудник имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим права и законные интересы сотрудника.

4.5. В случае отказа принять от сотрудника сообщение (заявление) о коррупционных действиях сотрудник имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
"Культурный центр "Москвич"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее — Положение) в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (далее — учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Закона города Москвы от 17.12.2014 № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве" и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач бюджетного учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

2.2. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

2.3. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.4. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

2.5. Конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.6. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

2.7. Защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

3.1.1. Соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

3.1.2. Руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.3. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.4. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора учреждения.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии

с Приложением 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается заместителю директора учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в учреждении (Приложение 3 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

5.2.1. Ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

5.2.2. Добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

5.2.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

5.2.4. Перевод работника учреждения по его просьбе или с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

5.2.5. Отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

5.2.6. Увольнение работника учреждения по основаниям, установленным п. 7.1. ст. 81 ТК РФ;

5.2.7. Иные способы в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона

"О противодействии коррупции" граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. Замечание;

6.2.2. Выговор;

6.2.3. Увольнение, в том числе:

6.2.3.1. В случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

6.2.3.2. В случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

6.2.3.3. По основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

6.4. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение 1
к Положению о конфликте
интересов в ГБУК г. Москвы "КЦ
"Москвич"

(наименование должности представителя нанимателя
работодатель))

(фамилия, имя, отчество)

ОТ

(Ф.И.О., должность работника, контактный телефон)

Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Лицо направившее сообщение:

_____/_____/ "___" _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо принявшее сообщение:

_____/_____/ "___" _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности: _____

Приложение 2

к Положению о конфликте интересов
в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич"

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителем нанимателя (работодателем)
1.							
2.							
3.							
4.							

**Перечень типовых ситуаций
конфликта интересов и порядок их разрешения в учреждении**

Ситуация №1: Заинтересованность в совершении учреждением сделки. Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;

- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого учреждения.

2. Если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- 2.1. Заинтересованное лицо обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления учреждением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки (далее — структурное подразделение);

- 2.2. Сделка должна быть одобрена соответствующим структурным подразделением.

3. В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

4. Руководитель учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным

в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, несет такую же ответственность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

Ситуация №2: Руководитель (работник) учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Например - одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

2. Сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3. Руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

Ситуация №3: Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю курирующего управления);

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

2.1. Об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

2.2. О переводе такого работника учреждения на иную должность;

2.3. Об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

2.4. Руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

Ситуация №4: Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной

деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

2.1. Об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

2.2. О переводе работника учреждения на иную должность;

2.3. Об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

2.4. Руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

Ситуация №5: Работник учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

Например - перед работником учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю курирующего управления);

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

2.1. Об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

2.2. Об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

2.3. Руководителю учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

Ситуация №6: Работник учреждения, его родственник или иное лицо,

с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

Например - работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

2.1. Рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

2.2. Временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

2.3. Об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

Ситуация №7: Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Например - работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2. Работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководителю учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю курирующего управления);

3. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

3.1. Рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

3.2. Об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3.3. Руководителю учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

3.4. Руководителю учреждения и подчиненному ему работнику учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Ситуация №8: Работник учреждения участвует в принятии решений

об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Например - организация, заинтересованная в заключении договора с учреждением, предлагает трудоустройство работнику учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);

2. Руководителю учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

3. Руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

Необходимо помнить, что законодательством установлены ограничения на распоряжение имуществом бюджетным и автономным учреждениями.

Ситуация №9: Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. Установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

форма

ДЕКЛАРАЦИЯ

о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация)

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящей Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использована в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением или должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+", "√" и проч.).

Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие "родственники", используемое в настоящей Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Перед заполнением настоящей Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

" " 2023 г. _____ / _____ /
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич"?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич"?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в государственных органах города Москвы и (или) органах местного самоуправления в городе Москве?		
Работают ли в ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич"?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич" в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащем какой-либо организации?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (подразделению или должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?		
Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее? В случае отсутствия необходимости предоставления декларации ставится ответ "нет".		

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

" ____ " _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

" ____ " _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)