

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
"ДУБКИ"

ПРИКАЗ

17.01.2025

Д-01-06-7/25

**Об утверждении комиссии по противодействию коррупции
и назначении ответственного лица за профилактику
коррупционных и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" (далее - Учреждение) **приказываю:**

1. Назначить начальника отдела безопасности и взаимодействия с органами исполнительной власти Стародумова П.Ю. ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Начальник отдела безопасности и взаимодействия с органами исполнительной власти Стародумов П.Ю.

Члены комиссии:

- Начальник общего отдела Мухина Е.В.;
- Ведущий специалист по закупкам Зайкина А.М.;
- Начальник отдела по организации культурно-массовых мероприятий и культурно-массового досуга Козак А.Ю.

Секретарь комиссии:

- Столбов Д.Б. - инженер II категории отдела безопасности и взаимодействия с органами исполнительной власти.

3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении на 2025 г. (Приложение № 1).

4. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (Приложение № 2).



5. Утвердить функции ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (Приложение № 3).

6. Утвердить положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в Учреждении (Приложение № 4).

7. Утвердить положение об урегулировании конфликта интересов работников Учреждения (Приложение № 5).

8. Утвердить кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение № 6).

9. Утвердить антикоррупционный кодекс Учреждения (Приложение № 7).

10. Признать утратившим силу приказы Учреждения от 29.12.2023 № Д-06-153/23 "Об утверждении комиссии по противодействию коррупции и назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений", от 10.10.2024 № Д-06-95/24 "О внесении изменений в приказ от 29.12.2023 № Д-06-153/23 "Об утверждении комиссии по противодействию коррупции и назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений".

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



М.Б. Трифонов

к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки"

от 14.01.2025 г. № 201-06-425

ПЛАН мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на соблюдение сотрудниками учреждения законодательства в области противодействия коррупции	П.Ю. Стародумов	В течении отчетного года	Формирование негативного отношения сотрудников учреждения к коррупционным правонарушениям и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции
2.	Выявление коррупционных рисков, в том числе возможных причин и условий для возникновения коррупции, при осуществлении закупок, заключения договоров, контроле исполнения договорных обязательств. Выработка решений по устранению таких рисков	П.Ю. Стародумов	В течении отчетного года	Обеспечение неукоснительного соблюдения норм при осуществлении закупочной деятельности и заключении договоров
3.	Повышение эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения: - обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурентных способах определения поставщиков	П.Ю. Стародумов	В течении отчетного года	Обеспечение неукоснительного соблюдения норм при осуществлении закупочной деятельности



	(подрядчиков, исполнителей); - соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий участников при осуществлении закупок; - обеспечение функционирования системы контроля начальных максимальных цен контракта при осуществлении закупок.			
4.	Организация личного приема граждан директором Учреждения	М.Б. Трифонов	По графику работы Учреждения	Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения
5.	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в Учреждении или нарушении требований к служебному поведению сотрудников Учреждения посредством: - функционирования "горячей линии" и (или) "телефонов доверия" по вопросам противодействия коррупции; - приема электронных сообщений о фактах коррупции на официальный сайт Учреждения в информационно телекоммуникационной сети Интернет. Поддержка стабильного функционирования указанных средств получения информации	М.Б. Трифонов П.Ю. Стародумов	В течении отчетного года	Обеспечение функционирования системы обратной связи для получения сообщений о несоблюдении сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, а также о фактах коррупции
6.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам	П.Ю. Стародумов	В течении отчетного года	Оперативное реагирование в случаях коррупционных правонарушений и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости ответственности за

	противодействия коррупции в Учреждении			коррупционные и иные правонарушения
7.	Организация проведения проверок по случаям несоблюдения сотрудниками Учреждения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, запретов и установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	М.Б. Трифонов П.Ю. Стародумов	По каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предотвращения нарушений и ограничений, касающихся получения подарков, а также применение соответствующих мер ответственности
8.	Организация профессиональной переподготовки, повышение квалификации сотрудников Учреждения, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции	Е.В. Мухина	По мере необходимости, в рамках действующего законодательства	Приобретение теоретических знаний и практических навыков эффективного применения антикоррупционного законодательства
9.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	Е.В. Мухина	В течение 5 рабочих дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Владение нормами законодательства
10.	Осуществление контроля за предоставлением платных услуг и	Комиссия по	В течении отчетного года	Обеспечение неукоснительного соблюдения порядка оказания

	расходованием денежных средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг	противодействию коррупции		платных услуг. Профилактика коррупционных проявлений
11.	Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества Учреждения	М.Б. Трифонов	В течении отчетного года	Предупреждение коррупционных проявлений
12.	Мониторинг исполнения должностных обязанностей сотрудниками на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском	М.Б. Трифонов	В течении отчетного года	Выявление в должностных инструкциях сотрудников обстоятельств, способствующих увеличению коррупционных рисков Предупреждение коррупционных проявлений
13.	Проведение работы, по формированию среди работников Учреждения нетерпимого поведения к коррупционным правонарушениям	М.Б. Трифонов	В течении отчетного года	Предупреждение коррупционных проявлений
14.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению антикоррупционных мероприятий	М.Б. Трифонов	По мере необходимости	Предупреждение коррупционных проявлений
15.	Осуществление контроля за исполнением настоящего плана и предоставление отчета о ходе его реализации и предложений по совершенствованию деятельности по противодействию коррупции в Учреждении	Комиссия по противодействию коррупции	Декабрь отчетного периода	Повышение эффективности антикоррупционных мер в Учреждении



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" (далее - Учреждение). Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2. В своей деятельности комиссия по противодействию коррупции руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.12.2008 № 274-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Основные понятия

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

антикоррупционная политика – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

антикоррупционная экспертиза правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

под коррупцией понимается:

а) 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, расследованию и раскрытию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

3. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организованных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, социальных и иных мер;

6) соответствие политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;

7) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

8) личный пример руководства Учреждения, его ведущая роль в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции, а также регулярного мониторинга эффективности принятых антикоррупционных мер и контроля за их исполнением;

9) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

4. Основные задачи комиссии по противодействию коррупции

Основными задачами комиссии по противодействию коррупции являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

- предупреждение коррупционных проявлений; формирование антикоррупционного общественного сознания; обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;

- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

5. Состав комиссии по противодействию коррупции

5.1. Персональный состав комиссии по противодействию коррупции устанавливается директором Учреждения.

5.2. Антикоррупционная комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения.

5.3. Председатель комиссии по противодействию коррупции: организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами; определяет место, время проведения и повестку для заседаний комиссии; дает соответствующие поручения членам комиссии.

5.4. Председатель комиссии по противодействию коррупции и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Полномочия комиссии по противодействию коррупции

6.1. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений; рассматривать ход исполнения Плана на заседаниях, оперативных совещаниях.

6.2. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий.

7. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер: разработка и реализация антикоррупционных программ; проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов; антикоррупционное образование и пропаганда; иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. План мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции

8.1. План мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

8.2. План мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

8.3. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9. Внедрение антикоррупционных механизмов

9.1. Проведение совещания с работниками по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.

9.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников Учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

9.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных для выполнения целей и задач, относящихся к основной деятельности Учреждения.

9.4. Участие в комплексных проверках Учреждения по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

9.5. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

Функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки"

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие функции:

- определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность Учреждения в области противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от возникновения коррупции в Учреждении;
- осуществляет анализ обращений работников Учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;
- организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- информирует о результатах работы директора Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" (далее Учреждение) с правоохранительными органами (далее при совместном упоминании - Стороны).

1.2. Условия настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Задачами взаимодействия Сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", действующим законодательством Российской Федерации, местными нормативными правовыми актами Учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.5. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Учреждения, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

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 сторонами.

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

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы 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 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 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. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

3.2. Учреждение принимает 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.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается

на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Администрация Учреждения и его сотрудники обязуются 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.

3.5. Администрация Учреждения обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, с обязательным участием директора Учреждения.

3.7. Директор Учреждения и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультацией, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего положения.

5. Памятка для сотрудников Учреждения

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

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

5.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.4. В правоохранительном органе полученное от вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процедурных действий, согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением вашего заявления, информацию о характере принимаемых мер и требовать личного приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим ваши права и законные интересы.

5.5. В случае отказа принять от вас сообщение (заявление) о даче взятки, вы имеете 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
об урегулировании конфликта интересов работников
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк
культуры и отдыха "Дубки"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об урегулировании конфликта в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним близком родстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности.

1.5. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Учреждение, с настоящим положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

3.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

3.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

3.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.4. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех его работников.

3.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

3.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю Учреждения.

4.2. Руководитель Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения

и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение
к Положению об урегулировании
конфликта интересов работников
в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки"

(ФИО непосредственного начальника

и должность)

(ФИО и должность работника,

заполнившего декларацию,)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" (далее – Учреждение) и Положением об урегулировании конфликта интересов работников Государственного автономного учреждения культуры города "Парк культуры и отдыха "Дубки"

I. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах Учреждения? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

1.6. В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции? _____

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте Учреждения? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме?

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которых Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью приобретения новых возможностей для Учреждения? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанному Вами для Учреждения во время выполнения своих обязанностей? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы Учреждения

10. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло

бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения? _____

VI. Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под прямым руководством? _____

13. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности вашей работы? _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I – VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

_____ / _____

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" (далее — Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждения (далее - работник учреждения) основных направлений государственной политики в сфере культуры, искусства, культурного наследия при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы.

1.2. Настоящий Кодекс служит целям:

- установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- регулирования профессионально-этических проблем взаимоотношений работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- выработке у работников потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- обеспечения единых норм поведения работников;
- обеспечения эффективной работы учреждения.

1.3. Настоящий Кодекс, как свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, выполняет следующие функции:

- содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;
- содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;
- определение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны для всех работников учреждения и являются составной частью должностных обязанностей работников.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

профессиональная этика – совокупность норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

кодекс профессиональной этики работников учреждений – свод норм одобряющего поведения для работников;

материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении материальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

коррупция – злоупотребление должностным 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность работника учреждения культуры основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;

- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

4. Основные этические и профессиональные ценности работников

4.1. Основными этическими ценностями работника Учреждения при осуществлении своих должностных обязанностей являются:

- человек и общество;
- развитие и самореализация личности;
- сохранение национальной самобытности народов.

Работник демонстрирует уважение к людям, воздерживаясь от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, проявления грубости, пренебрежительности, заносчивости, предвзятости, не допуская угроз, оскорбительных выражений (действий), препятствующих нормальному общению, защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

4.2. Профессиональные ценности работника подразумевают: этическую ответственность перед профессией — отстаивание и защиту достоинства и целостности профессии, развитие этических норм; профессиональную коммуникативную компетентность; потребность в самореализации, самоутверждении и самосовершенствовании личности.

5. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей

5.1. Работник обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

- Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением законности.
- Соблюдение приоритета общественных интересов и общечеловеческих ценностей.
- Осуществление деятельности в пределах своих полномочий.
- Отсутствие предпочтения каких-либо профессиональных или социальных групп и организаций, независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.
- Исключение действий, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых)

или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

- Проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными.

- Проявление терпимости и уважения к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию.

- Недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету учреждения.

- Выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно.

- Ежедневный личный вклад в создание в учреждении открытой и дружелюбной атмосферы и в формирование у потребителя услуг благоприятного впечатления об учреждении.

- Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в проведении процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок должны создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности.

5.2. Работник не имеет права: злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность; вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом, во время исполнения должностных обязанностей.

5.3. В служебном поведении работник воздерживается:

- от высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения работник может обрабатывать и передавать информацию только

при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей.

7. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

7.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник учреждения должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

7.2. В целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников ГАУК г. Москвы "ПКиО "Дубки";

- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения и государства в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

8. Требования к антикоррупционному поведению

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

8.2. В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника учреждения информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти города Москвы, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8.3. Директор Учреждения в установленном порядке обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9. Внешний вид работника

9.1. Работник при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать формату мероприятий.

9.2. Работники учреждения должны придерживаться делового стиля в одежде, который отличают стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров), аккуратность (опрятный, ухоженный вид; для женщин умеренный макияж; прическа должна быть выдержана в спокойном стиле; мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду).

Работники, для которых предусмотрено ношение спецодежды, следует поддерживать ее в чистом и опрятном виде.

Сотрудникам офиса и работникам, осуществляющим прием посетителей, запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды: шорты, пляжную одежду, майки без рукавов, прозрачные и декольтированные платья и блузки.

9.3. Внешний вид работника должен способствовать уважению граждан к работникам сферы культуры, формированию благоприятного впечатления об учреждении.

10. Ответственность работника

10.1. Гражданин, принимаемый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

10.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых учреждением, вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

10.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

10.4. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

**Антикоррупционный кодекс
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки"**

Введение

Настоящий Антикоррупционный кодекс (далее - Кодекс) Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк культуры и отдыха "Дубки" (далее Учреждение) устанавливает основные положения о применяемых антикоррупционных мерах, принятых в Учреждении, в целях предупреждения коррупции.

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционный кодекс Учреждения в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность и профилактике коррупционных правонарушений разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом 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";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями "Комплекс мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы";
- иными законодательными актами, регулирующими права, обязанности и ответственность в сфере профилактики и борьбы с коррупцией.

1.2. Антикоррупционный кодекс обязателен для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут личную ответственность за соблюдение принципов и требований Антикоррупционного кодекса и соблюдение законодательства в данной сфере.

II. Основные понятия

2.1. **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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах другого лица.

2.2. Противодействие коррупции - комплекс мер, осуществляемых в целях профилактики и борьбы с коррупцией, а также в целях минимизации или ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Профилактика (предупреждение) коррупции – выявление и последующее устранение причин коррупции.

2.4. Борьба с коррупцией - выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений.

2.5. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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

2.7. Личная заинтересованность работника Учреждения - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III. Антикоррупционная политика

3.1. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях:

- создания у работников Учреждения единообразного понимания о неприятии коррупционных действий в любых формах и проявлениях;
- минимизации риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность;
- установление обязанности работников Учреждения соблюдать принципы и требования применимого антикоррупционного законодательства.

3.2. Основной целью профилактики коррупции в Учреждения 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 Учреждения.

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

Учреждение осуществляет сотрудничество с правоохранительными органами

в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений, в порядке, предусмотренном Положением.

3.4. Положения антикоррупционной политики Учреждения распространяются на руководителя и всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения;
- предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- антикоррупционное просвещение работников;
- внутренний контроль;
- взаимодействие с контрольно - надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

3.6. Учреждение обеспечивает возможность своим работникам и заинтересованным третьим лицам сообщать о нарушении и несоблюдении Антикоррупционной политики, а также предлагать рекомендации и меры по совершенствованию системы противодействия вовлечению в коррупционную деятельность. Сообщения могут быть переданы следующими способами:

- по электронной почте: parkdubki@culture.mos.ru;
- своему непосредственному или вышестоящему руководителю, лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

3.7. Директор Учреждения приказом утверждает перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

3.8. Работники Учреждения при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:

- соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба Учреждения;
- не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;
- уведомлять правоохранительные органы и директора Учреждения о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять директора Учреждения о конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами Учреждения.

3.9. Директор Учреждения обязан сообщать в Департамент культуры города Москвы и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

3.10. Директор Учреждения 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.

3.11. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении.

3.12. Учреждение воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени Учреждения 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 Учреждения и его работников.

3.12.1. Учреждение признает деловое гостеприимство необходимой частью своей деятельности и общепринятой деловой практикой. При этом деловые отношения должны отвечать следующим критериям:

- полностью соответствовать нормам применимого законодательства и локальным нормативным актам Учреждения;
- не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие решений работниками Учреждения;
- не подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед контрагентом за рамками договорных.

3.12.2. Учреждения воздерживается от привлечения посредников, агентов, партнеров, иных лиц, действующих от имени Учреждения или в его интересах для совершения каких либо действий, нарушающих принципы и требования антикоррупционной политики, иных внутренних документов Учреждения.

3.12.3. Учреждение оставляет за собой право на прекращение отношений с контрагентами и партнерами в случае обнаружения фактов совершения коррупционных действий с их стороны.

3.13. Учреждение 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.

3.14. Антикоррупционная политика Учреждения 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.

IV. Конфликт интересов

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

4.2. Работник при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Учреждения, а также обязан:

- соблюдать и руководствоваться интересами Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности без учета своих личных интересов, интересов родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.3. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, ежегодно не позднее 31 декабря представляют в Учреждение сообщение об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям в соответствии с приложением № 1 к настоящему Кодексу. Директор предоставляет сообщение об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям в соответствии с приложением № 1 к настоящему Кодексу председателю Комиссии по противодействию коррупции.

Сообщения об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям учитываются секретарем Комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации сообщений об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям (приложение № 4 к настоящему Кодексу).

Прием и хранение сообщений об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям ведется секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

4.4. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим сообщение об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям, своих трудовых (должностных) обязанностей, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, готовит и представляет директору Учреждения мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.5. Работники Учреждения обязаны сообщать Комиссии по противодействию коррупции 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.

4.6. 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).

В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- трудовые функции, исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника, заполнившего уведомление о личной заинтересованности.

4.7. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (приложение № 2 к настоящему Кодексу) при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, представившего уведомление о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего уведомление о личной заинтересованности.

Прием, учет и хранение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

4.8. Уведомления о личной заинтересованности рассматриваются Комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

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

4.9. 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.

4.10. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения подготавливается мотивированное заключение, которое направляется директору Учреждения.

Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.

4.11. Директор Учреждения по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

- 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;

- 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.

4.12. Способы урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

4.13. 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 Учреждения.

4.14. 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.

4.15. Работник, совершивший коррупционное правонарушение возмещает Учреждению ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.16. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников

при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

V. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

5.1. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить директора Учреждения в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение) и направить информацию о данном обращении в правоохранительные органы.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление о склонении) составляется по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.);
- предполагаемое коррупционное правонарушение;
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;
- место склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;
- дата заполнения уведомления о склонении;
- подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

5.2. Уведомления о склонении учитываются секретарем Комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), приложение № 3 к настоящему Кодексу, в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении.

Прием и хранение уведомлений о склонении осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

5.3. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после

регистрации незамедлительно передается на рассмотрение директору Учреждения.

5.4. Директор Учреждения принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении, о чем сообщает Комиссии по противодействию коррупции.

5.5. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции информирует в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения директора Учреждения.

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

5.7. По результатам проверки Комиссия по противодействию коррупции составляет письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.8. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются директору Учреждения для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

VI. Оценка коррупционных рисков

В целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных коррупционным рискам, в Учреждении проводится оценка коррупционных рисков в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

Приложение № 1
к Антикоррупционному кодексу
в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки"

Директору
(исполняющему обязанности)
ГАУК г. Москвы "ПКиО "Дубки"

от _____

СООБЩЕНИЕ
об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения
к коррупционным правонарушениям

Я, _____,
(Ф.И.О., последнее - при наличии)

подтверждаю отсутствие личной заинтересованности, которая может/могла повлиять на надлежащее исполнение мною должностных обязанностей в 20__г.

Мне известно, что под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой моя личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение моих должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между моей личной заинтересованностью и правами и законными интересами ГАУК г.Москвы "ПКиО "Дубки", способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГАУК г.Москвы "ПКиО "Дубки".

Подтверждаю отсутствие фактов склонения меня к коррупционным правонарушениям в 20__г.

Мне известно, что под коррупцией понимается 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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах другого лица.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись/ расшифровка подписи)

\

Приложение № 2
к Антикоррупционному кодексу
в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей**

Дата/время	ФИО работника, должность представившего уведомление о личной заинтересованности	ФИО работника, должность принявшего уведомление о личной заинтересованности

Приложение № 3
к Антикоррупционному кодексу
в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Дата/время	ФИО работника, должность представившего уведомление о склонении	ФИО работника, должность принявшего уведомление о склонении

Приложение № 4
к Антикоррупционному кодексу
в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Дубки

**Журнал регистрации сообщений об отсутствии конфликта
интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным
правонарушениям**

Дата/время	ФИО работника, должность представившего сообщение	ФИО работника, должность принявшего сообщение
