

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЛИАНОЗОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»**

П Р И К А З

25 июля 2022г.

№ 37/ОД

Об утверждении Положений

В соответствии с 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», с учетом Методических рекомендаций, подготовленных во исполнение подпункта «а» пункта 16 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, в целях совершенствования и повышения эффективности работы ГАУК г. Москвы «Лианозовский парк культуры и отдыха» (далее – Учреждение) по реализации мероприятий по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о противодействии коррупции в ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» о предотвращении и урегулировании конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о Комиссии ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» по реализации мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Приказы Учреждения от 26 августа 2020 г. № 15/ОД, от 28 августа 2020 г. № 16/ОД, от 30 декабря 2020 г. № 29/ОД, от 14 апреля 2022 г. № 19/ОД признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 А.А.Окутин

ПОЛОЖЕНИЕ

о противодействии коррупции в ГАУК города Москвы «Лианозовский»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о противодействии коррупции в ГАУК города Москвы «Лианозовский» (далее – Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности и является локальным нормативным актом ГАУК города Москвы «Лианозовский» (далее – Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций, подготовленных во исполнение подпункта «а» пункта 16 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, Национального плана противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478, закона города Москвы от 18.11. 2015 г. № 64 «О мерах противодействия коррупции в г. Москве».

1.3 Антикоррупционные меры Учреждения направлены на:

- предупреждение коррупции, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий коррупции (профилактика коррупции);
- выявление и пресечение коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;
- формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания и нетерпимости по отношению к коррупционным действиям.

2. Основные понятия, применяемые в Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп

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 Учреждения, а также принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц лично или через посредников имущественных благ и извлечение иных преимуществ вопреки законным интересам Учреждения лицами, работающими в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

Антикоррупционная политика – деятельность Учреждения, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативными правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Коррупциогенный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения, создающих условия для коррупционных правонарушений и (или) способствующих их распространению;

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на выявление, ограничение и (или) устранение коррупциогенных факторов.

3. Цели Положения.

Целями разработки настоящего Положения являются:

3.1 Обеспечение механизмов, реализующих приверженность Учреждения и его руководства стандартам и принципам открытости и объективности информации об оказываемых услугах, производимых работах, осуществляемых процедурах закупок товаров, работ, услуг, поддержанию высокого уровня деловой репутации Учреждения.

3.2 Минимизация рисков вовлечения Учреждения в лице его руководства и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

3.3 Формирование у работников Учреждения, контрагентов и иных лиц неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

3.4 Обеспечение процедур, позволяющих своевременно выявлять причины и условия коррупции, предупреждать, пресекать коррупционные проявления и минимизировать (ликвидировать) их последствия.

3.5 Установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов.

4. Принципы антикоррупционных мероприятий.

Принципами антикоррупционных мероприятий Учреждения являются:

4.1 Законность: соответствие деятельности Учреждения и реализуемых им антикоррупционных мероприятий законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации.

4.2 Единоначалие: директор Учреждения отвечает за обеспечение и контроль эффективности антикоррупционной политики Учреждения, включая назначение и утверждение должностных регламентов лиц, ответственных за разработку и реализацию конкретных антикоррупционных мероприятий.

4.3 Распространенность действия Положения и антикоррупционной политики Учреждения на его контрагентов и иных лиц в случаях, когда соответствующие обязательства закреплены в договорах с ними или прямо вытекают из закона.

4.4 Личный пример руководства: директор, его заместители, руководители подразделений формируют этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов Учреждения.

4.5 Вовлеченность (активное участие) всех работников Учреждения в формирование и реализацию антикоррупционных стандартов и процедур.

4.6 Соразмерность антикоррупционных процедур уровню коррупционных рисков.

4.7 Эффективность антикоррупционных процедур, обеспечивающих значимые результаты при простоте реализации и низкой стоимости.

4.8 Неотвратимость наступления ответственности работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений.

4.9 Постоянный мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур и контроль их исполнения.

5. Антикоррупционные стандарты.

Антикоррупционными стандартами Учреждения являются:

5.1 Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский», согласованный советом трудового коллектива и утвержденный приказом директора Учреждения, содержит набор применимых к деятельности Учреждения требований законодательства РФ, традиционно принятые ключевые нормы российской деловой этики корпоративного управления, правила индивидуального и корпоративного поведения, правила недопущения и (или) устранения конфликта интересов, правила предоставления за счет и (или) от имени Учреждения или принятия в

связи с работой (сотрудничеством) в Учреждении подарков (вознаграждений), которыми должны руководствоваться работники Учреждения.

5.2 Антикоррупционный раздел типового договора, в обязательном порядке включаемый в договорные отношения Учреждения с контрагентами.

5.3 Антикоррупционные положения в трудовых договорах с работниками Учреждения, содержащие как общие для всех работников обязанности и запреты, так и специальные обязанности, и запреты для работников, выполняющих задачи и функции с повышенными коррупционными рисками.

6. Антикоррупционные регламенты и процедуры.

Антикоррупционными регламентами и процедурами Учреждения являются:

6.1 Порядок действий Учреждения в лице его работников, предписанный Порядком взаимодействия отделов ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» при подготовке документов для осуществления процедур закупок товаров, работ, услуг, утвержденным директором Учреждения, который содержит общие правила подготовки, согласования, заключения, исполнения, сопровождения договоров.

6.2 Порядок действий Учреждения в лице его работников, предписанный Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры и отдыха», утвержденным Департаментом культуры города Москвы, содержащим применимые к деятельности Учреждения требования федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» об открытых конкурентных процедурах выбора контрагентов, обязательных при осуществлении необходимых Учреждению закупок.

6.3 Порядок действий работников Учреждения, предписанный Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами по бухгалтерскому учету, а также Учетной политикой Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры и отдыха», утвержденной директором Учреждения, исключающими принятие к учету мнимых и притворных сделок, поддельных первичных учетных документов, несуществующих расходов, обязательств с неправильно идентифицированным объектом, создание неофициальной отчетности.

6.4 Оценка коррупционных рисков проводится работником Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики - начальником службы безопасности, во взаимодействии с руководителями и специалистами структурных подразделений на стадии разработки антикоррупционной политики с ежегодной актуализацией в целях формирования перечней деловых (в том числе, финансовых) операций, плана закупок, должностных регламентов, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения

работниками Учреждения коррупционных правонарушений. Оценка коррупционных рисков наряду с указанными перечнями содержит характеристику рисков и меры их устранения (минимизации).

6.5 Выявление и урегулирование конфликта интересов. Процедура выполняется как по инициативе работника и в сотрудничестве с ним, так и по инициативе Учреждения в лице специально уполномоченных лиц, директора на стадии, когда работник уже видит возможность извлечь личную выгоду из ненадлежащего исполнения своих обязанностей, но еще не совершил необходимых для этого действий, путем склонения (принуждения) работника к должному поведению в целях предупреждения нанесения ущерба Учреждению.

7. Антикоррупционные запреты, обязательства и мероприятия.

7.1 Работникам Учреждения запрещается:

7.1.1 Прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить, получать взятки или совершать (получать) связанные с коррупционными правонарушениями платежи в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам или организациям (от каких-либо лиц или организаций), включая органы власти и самоуправления, государственных и муниципальных служащих.

7.1.2 Привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, иных лиц для совершения каких-либо действий, противоречащих принципам и требованиям настоящего Положения или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

7.1.3 Искажать или фальсифицировать бухгалтерскую и налоговую отчетность.

7.1.4 Работать в Учреждении в условиях неразрешенного (неурегулированного) конфликта интересов.

7.2 Работники Учреждения обязаны:

7.2.1 Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

7.2.2 Незамедлительно информировать непосредственного начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении; директора Учреждения) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7.2.3 Незамедлительно информировать непосредственного начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении; директора Учреждения) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

7.2.4 Сообщить непосредственному начальнику или иному должностному лицу (начальнику отдела кадров; лицу, ответственному за реализацию

антикоррупционной политики в Учреждении; директору Учреждения) о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов и содействовать его урегулированию.

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

7.2.6 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных регламентов руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов и интересов своих родственников.

7.3 Учреждение обязано:

7.3.1 Обеспечить конфиденциальность процедур урегулирования конфликтов интересов.

7.3.2 Обеспечить в пределах полномочий защиту законных прав и интересов работника, сообщившего о случаях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7.3.3 Обеспечить в пределах полномочий защиту законных прав и интересов работника или иного лица, сообщившего о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

7.4 Мероприятия Учреждения по минимизации и устранению выявленных в результате оценки коррупционных рисков:

7.4.1 Детальная регламентация способов и сроков совершения служебных действий работником Учреждения в зоне повышенного коррупционного риска.

7.4.2 Реинжиниринг функций и должностных регламентов работников в зоне повышенного коррупционного риска, в том числе их рассредоточение/перераспределение между структурными подразделениями.

7.4.3 Обязательность протоколирования, аудио-, видеодокументирования актов внешнего взаимодействия работников Учреждения в зоне повышенного коррупционного риска (переговоров, деловых встреч с контрагентами, органами государственной власти и другими партнерами); ведение переписки только с использованием организаций, оказывающих почтовые услуги, и персональных адресов служебной электронной почты. Использование иных почтовых сервисов в обязательном порядке согласовывается с директором Учреждения или лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

7.4.4 Учреждение размещает настоящее Положение в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения работниками Учреждения, всеми контрагентами, иными лицами.

7.5 Взаимодействие с работниками Учреждения:

7.5.1 Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящего Положения, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.5.2 Организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства Учреждения (письменное заявление на имя директора или ответственного за реализацию антикоррупционной политики или личное обращение, сообщения телефонной или факсимильной связи, электронная почта) о предпосылках или фактах коррупционных правонарушений, конфликте интересов, о предложениях по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, о запросах со стороны работников и третьих лиц.

7.5.3 Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры службой безопасности с новыми работниками проводится вводный инструктаж по настоящему Положению и связанными с ним документам; для действующих работников лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, организуются периодические информационные мероприятия в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики и овладения способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике (обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции; индивидуальные консультирования по вопросам применения и соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур).

7.5.4 Соблюдение работниками принципов и требований настоящего Положения учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

7.6 Проверка и взаимодействие с контрагентами:

7.6.1 Учреждение осуществляет выбор контрагентов и организует договорную работу с ними преимущественно на основании конкурентных процедур в соответствии с требованиями законодательства РФ, Порядка взаимодействия отделов Учреждения при подготовке документов для осуществления процедур закупок товаров, работ, услуг, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры и отдыха».

7.6.2 Учреждение стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими требования антикоррупционного законодательства и неприятие коррупции.

7.6.3 Учреждение заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий исключительно в пользу Учреждения.

7.6.4 Учреждение прилагает разумные усилия по минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, включать в договоры антикоррупционные разделы (условия, оговорки), оказывать содействие этичному ведению профессиональной работы и предотвращению коррупции.

7.6.5 В соответствии с антикоррупционным разделом договора Учреждение и его контрагенты (партнеры) должны:

- уведомлять друг друга в письменной форме о случаях нарушения антикоррупционного законодательства;
- ясно давать понять другим лицам при совершении каких-либо сделок, что они обязаны соблюдать антикоррупционное законодательство.

7.7 Внутренний контроль:

7.7.1 Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление следующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

7.7.2 Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сделок при наличии обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, в том числе:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

7.7.3 Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

7.8 Отказ от ответных санкций:

7.8.1 Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у Учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие, конкурентные преимущества.

7.9 Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

7.9.1 Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в форме:

- информирования соответствующих правоохранительных органов о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению;

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

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по выявлению, пресечению и (или) расследованию коррупционных преступлений.

7.10 Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

7.10.1 Лицом, ответственным за определение основных направлений и организацию антикоррупционной политики Учреждения, является директор.

7.10.2 Лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения (в том числе по предупреждению коррупции при осуществлении закупок), является начальник службы безопасности.

7.10.3 В части, касающейся курируемых подразделений и направлений деятельности, своих должностных регламентов, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения являются заместители директора и начальники структурных подразделений.

7.10.4 Директор Учреждения может создавать коллегиальный орган (комиссию) для решения конкретных задач антикоррупционной политики Учреждения (оценка коррупционных рисков, разработка локальных нормативных актов, внутренний контроль, урегулирование конфликтов интересов и др.).

7.11 Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения:

7.11.1 Директор, его заместители, начальники структурных подразделений и все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие), нарушающие эти принципы и требования.

7.11.2 Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения директором Учреждения.

8.2 В случае вступления отдельных пунктов Положения в противоречие с законодательством РФ, эти пункты не применяются, применяются положения законодательства РФ.

Приложение № 2
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Лянозовский парк культуры и отдыха»
от 26 июля 2022 № 39/ОД

Положение
ГАУК г. Москвы ПКЮ «Лянозовский» о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов

1. Общие положения.

Положение ГАУК г. Москвы ПКЮ «Лянозовский» о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций подготовленных во исполнение подпункта «а» пункта 16 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478, закона города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАУК г. Москвы ПКЮ «Лянозовский» (далее – Учреждение). Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников при принятии деловых решений.

Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Учреждения (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении № 1 настоящему Положению).

Под **личной заинтересованностью** понимается материальная или иная

заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов, личной заинтересованности;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении личной заинтересованности работника;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о личной заинтересованности и об его урегулировании конфликта интересов;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о личной заинтересованности, которая была своевременно раскрыта работником.

Виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Проведение аналитических мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей организации аналитической работы определяются критерии выбора закупок, которым ответственный по профилактике коррупционных правонарушений уделяет повышенное внимание.

Указанные критерии основываются на следующих аспектах:

- размер начальной (максимальной) цены договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (далее – контракт), цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги;

- коррупционная емкость предмета (сферы) закупки;
- частота заключаемых контрактов с одним и тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части возможного установления неформальных связей между конечным выгодоприобретателем - служащим (работником) и представителем поставщика (подрядчика, исполнителя);
- иные применимые аспекты.

В случаях подозрения на личную заинтересованность проведение анализа соблюдения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, основывающихся на:

- анализе действий работников, участвующих в закупочной деятельности, а также участников закупки;
- анализе действий всех поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определенных по результатам закупок;
- анализе поступившей в Учреждение информацией от физических или юридических лиц, в том числе иных органов;
- иных оснований.

3. Действия работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления.

Работники в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей 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.
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения (далее - ответственные лица) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать ответственных лиц о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить ответственным лицам о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

4. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение представленных Учреждению сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально Комиссией. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Лицами, ответственными за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, являются заместители директора и начальники структурных подразделений Учреждения, начальник службы безопасности.

Заинтересованные лица должны без промедления сообщать начальнику службы безопасности о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

В случаях выявления личной заинтересованности начальник службы безопасности формирует профили работников (приложение № 2 к настоящему Положению), участвующих в осуществлении закупок, и профили участников закупок, подрядчиков (исполнителей), субподрядчиков (субисполнителей) по заключаемым контрактам. Также необходимо будет проведение перекрестного анализа имеющейся информации для целей выявления личной заинтересованности работников.

Полученная информация ответственным лицом, немедленно передается на рассмотрение в Комиссию.

Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом директора Учреждения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Заседание Комиссий проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым работник должен быть ознакомлен.

Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

5. Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению на имя директора Учреждения и предоставляется ответственному лицу, ответственному за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по электронной почте или по почте России с уведомлением о вручении.

Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте России с уведомлением о вручении.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, лицо, принявшее уведомление, обеспечивает его направление Комиссии.

6. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению ГАУК г. Москвы
ПКиО «Лианозовский» о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов утвержденному
приказом Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры
и отдыха»

от 25 июня 2022 № 37/ОД

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику

отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7. 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 урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 2 к Положению ГАУК г. Москвы
ПКиО «Лианозовский» о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов утвержденному
приказом Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры
и отдыха»
от 25 июля 2012 № 37/02

ФОРМА

ПРОФИЛЬ
лица, участвующего в осуществлении закупок

(фамилия, имя, отчество)

ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Место жительства (адрес постоянной регистрации, временного пребывания)	Место работы, в том числе по внешнему совместительству (с указанием наименования, ИНН, юридического и фактического адреса организации)	Должность
1. Сведения о родителях, усыновителях, опекунах, попечителях (в том числе бывших)					
2. Сведения о супруге (в том числе бывшей супруге или бывшем супруге)					
3. Сведения о детях, усыновленных, опекаемых, находящихся под попечительством (в том числе бывших)					

Продолжение таблицы

Участие в коммерческих организациях**		Участие в некоммерческих организациях***	
полное наименование, ИНН, юридический и фактический адрес организации	статус аффилированного лица	полное наименование, ИНН, юридический и фактический адрес организации	статус аффилированного лица
1. Сведения о родителях, усыновителях, опекунах, попечителях (в том числе бывших)			
2. Сведения о супруге (в том числе бывшей супруге или бывшем супруге)			
3. Сведения о детях, усыновленных, опекаемых, находящихся под попечительством (в том числе бывших)			
4. Сведения о братьях, сестрах (включая неполнородных (имеющих общих отца или мать)			
5. Сведения о дедушке, бабушке, внуках			
6. Сведения о родителях, усыновителях, опекунах, попечителях (в том числе бывших) супруга (супруги)			
7. Сведения о детях, усыновленных, опекаемых, находящихся под попечительством (в том числе бывших) супруга (супруги)			
8. Сведения о братьях, сестрах (включая неполнородных (имеющих общих отца или мать) супруга (супруги)			
9. Сведения о дедушке, бабушке, внуках супруга (супруги)			
10. Сведения о супругах (в том числе бывших) детей			

11. Сведения о супругах (в том числе бывших) детей супруга (супруги)			
12. Иные аффилированные лица			

(Ф.И.О. и подпись лица, составившего профиль)

Примечание

Согласно статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное

в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Согласно пункту 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к аффилированным лицам относятся:

– лица, состоящие с руководителем заказчика, членом комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы заказчика, контрактным управляющим в браке и являющиеся выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, а также с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки;

– лица, являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными руководителя заказчика, члена комиссии по осуществлению закупок, руководителя контрактной службы заказчика, контрактного управляющего.

Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

К лицам, состоящим с работником в близком родстве, относятся: его мать и отец, родные братья и сестры, супруга (супруг), родные сыновья и дочери (указываются в разделе 1 формы I).

В данной форме также указываются лица, являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными руководителя заказчика, члена комиссии по осуществлению закупок, руководителя контрактной службы заказчика, контрактного управляющего и их супругов.

К собственникам работника относятся: родители его супруги (супруга), братья и сестры супруги (супруга) (указываются в разделе 2 формы I), дети супруги (супруга), супруги детей лица, представляющего сведения, а также супруги детей его супруги (супруга) (указываются в форме II).

*Необходимо указать сведения о детях, которые имелись у супруга (супруги) лица, представившего сведения, до заключения брака.

**Согласно статье 50 Гражданского кодекса Российской Федерации, коммерческими организациями (юридическими лицами) являются организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, могут создаваться в организационно-правовых формах хозяйственных товариществ и обществ, крестьянских (фермерских) хозяйств, хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Участие в коммерческой организации может осуществляться путем владения ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах коммерческой организации, выполнения полномочий единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора, председателя, президента и т.п.), участия в коллегиальном органе управления (совете директоров, правлении, дирекции, наблюдательном совете) и т.д.

***Некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Некоммерческие организации могут создаваться в организационно-правовых формах:

- 1) потребительских кооперативов, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы;
- 2) общественных организаций, к которым относятся в том числе политические партии и созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), органы общественной самодетельности, территориальные общественные самоуправления;

- 3) общественных движений;
- 4) ассоциаций (союзов), к которым относятся в том числе некоммерческие партнерства, саморегулируемые организации, объединения работодателей, объединения профессиональных союзов, кооперативов и общественных организаций, торгово-промышленные палаты;
- 5) товариществ собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья, садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества;
- 6) казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
- 7) общин коренных малочисленных народов Российской Федерации;
- 8) фондов, к которым относятся в том числе общественные и благотворительные фонды;
- 9) учреждений, к которым относятся государственные учреждения (в том числе государственные академии наук), муниципальные учреждения и частные (в том числе общественные) учреждения;
- 10) автономных некоммерческих организаций;
- 11) религиозных организаций;
- 12) публично-правовых компаний;
- 13) адвокатских палат;
- 14) адвокатских образований (являющихся юридическими лицами);
- 15) государственных корпораций;
- 16) нотариальных палат.

Участие в некоммерческой организации может осуществляться путем выполнения функций учредителя некоммерческой организации, единоличного исполнительного органа (председатель, президент и т.п.), участия в высшем руководящем органе (коллегиальный высший орган управления для автономной некоммерческой организации, общее собрание членов для некоммерческого партнерства, ассоциации (союза) и т.д.), коллегиальных исполнительных органах (совет, правление, президиум и т.п.), иных коллегиальных органах управления (попечительский совет, наблюдательный совет, ревизионная комиссия и т.д.), членства в некоммерческом партнерстве и т.д.

Приложение № 3 к Положению ГАУК г. Москвы
ПКиО «Лианозовский» о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов утвержденному
приказом Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры
и отдыха»
от 25 июля 2022 № 37/ОД

Директору ГАУК г. Москвы
ПКиО «Лианозовский»

(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Дополнительные сведения (при наличии):

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование организации)

Окончен: « » 20 г.

№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский»
по реализации мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению
требований к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и работы Комиссии ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» по реализации мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, локальными нормативными актами ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» (далее – Учреждение) и настоящим Положением.

1.3. Целью создания Комиссии является формирование (планирование) и реализация мероприятий в области противодействия коррупции в отношении работников Учреждения

2. Задачи Комиссии.

2.1. Обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

2.2. Осуществление в Учреждении мероприятий по предупреждению коррупции.

2.3. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников Учреждения, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

2.4. Организация и совершенствование деятельности по предупреждению коррупции в Учреждении.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Состав Комиссии должен составлять не менее 5 членов, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

3.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трех человек из числа членов Комиссии.

3.7. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет секретарь Комиссии. В этом случае обязанности секретаря на заседании Комиссии исполняет один из членов Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии обеспечивает:

- организацию деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня Комиссии;
- подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.9. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии

4.Права Комиссии.

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности.

4.2. Приглашать по необходимости к участию в работе Комиссии заместителей директора и руководителей структурных подразделений Учреждения с правом совещательного голоса. Заслушивать работников, которые могут дать пояснения по рассматриваемому вопросу.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Учреждения, в отношении которых выявлены факты совершения (участия в совершении) коррупционных действий.

4.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии проводятся согласно годовому плану работы Комиссии, утверждаемому приказом директора Учреждения.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами в которых отражаются суть рассмотренных вопросов и принятых по ним решений.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии и секретарем, за исключением вопросов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения.

5.4. Внеплановые заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, основанием для проведения которых является:

а) поступление уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) поступление документов о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) выявление необходимости оценки коррупционных рисков конкретного соглашения, разработки локальных нормативных актов, проведения внутреннего контроля.

5.5. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии по основаниям, изложенным в подпунктах «а» и «б» пункта 5.4. настоящего Положения, проводятся, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, о несоблюдения требований к служебному поведению. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

5.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, пояснения приглашенных на заседание лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять

меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению, требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к указанному лицу конкретную меру ответственности:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- отстранение работника (постоянное или временное) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, решение Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и излагается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшие участие в ее заседании и направляются руководителю Учреждения.

5.11. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

5.12. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Учреждения в течение двух недель с момента получения протокола заседания Комиссии.

5.13. Руководитель Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

5.14. В двухнедельный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии директор Учреждения уведомляет Комиссию о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении.

6. Конфиденциальность работы Комиссии.

6.1. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе работы.