

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ
И ПРИРОДНО-ЛАНДШАФТНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК
«КУЗЬМИНКИ-ЛЮБЛИНО»

П Р И К А З

30.12.2019.

№ 11осн.290

**Об утверждении распорядительных
документов по противодействию коррупции**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» мер по предупреждению и противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить с 01 января 2020 г.:
 - 1.1. Положение о противодействии коррупции в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» согласно приложению № 1;
 - 1.2. План мероприятий по противодействию коррупции в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» согласно приложению № 2;
 - 1.3. Положение о конфликте интересов в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» согласно приложению № 3;
 - 1.4. Порядок взаимодействия работников ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» с правоохранительными органами при расследовании преступлений коррупционной направленности согласно приложению № 4;
 - 1.5. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» согласно приложению № 5;
 - 1.6. Регламент сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка согласно приложению № 6;
 - 1.7. Положение о Комиссии по определению стоимости подарков ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино», полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 7.
 - 1.8. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» согласно приложению № 8.
2. Определить должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» начальника отдела безопасности А.Н.Репина.



3. Начальнику отдела безопасности А.Н.Репину обеспечить:

соблюдение работниками, занимающими отдельные должности, ограничений, запретов и обязанностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

доведение настоящего приказа, Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений и Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, до работников, занимающих отдельные должности;

прием, регистрацию, учет и проверку, содержащихся в уведомлениях сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью;

прием, регистрацию, учет и проверку сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

ознакомление работников ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора


С.А.Юрманова

С приказом ознакомлен:
Начальник отдела безопасности


А.Н.Репин

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
отсутствует

**Положение о противодействии коррупции
в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее - Положение) определяет антикоррупционную политику ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее – Учреждение), в том числе цели, задачи, принципы Учреждения в области противодействия вовлечения в коррупционную деятельность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Положение является локальным нормативным документом постоянного действия, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, которые должны быть ознакомлены с ним под роспись.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения, вступают в силу с момента их утверждения, если иной порядок не установлен приказом об их утверждении.

1.5. Положение разработано в целях информирования работников Учреждения о принципах и основных требованиях антикоррупционного законодательства Российской Федерации, формирования у работников единообразного понимания о неприятии к коррупции во всех ее формах и проявлениях, предупреждения коррупционных проявлений и обеспечения ответственности за коррупционные проявления, минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность.

2. Термины и определения

2.1. Антикоррупционная политика - комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.2. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.3. 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 по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.4. Предупреждение коррупции - деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

2.5. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

2.7. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.8. Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

2.9. 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).

2.10. Личная заинтересованность - 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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать

меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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, указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Ответственность за реализацию в Учреждении антикоррупционной политики, профилактику коррупционных и иных правонарушений возлагается на должностное лицо, которое назначается приказом директора Учреждения.

4.2. Конкретный перечень задач, функций и полномочий должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, профилактику коррупционных и иных правонарушений определяются должностной инструкцией, в частности к ним относятся:

разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

организация проведения оценки коррупционных рисков, проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения;

прием, регистрация, учет и проверка, содержащихся в уведомлениях сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью, локальными нормативными актами и приказами директора Учреждения;

прием, регистрация, учет и проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, локальными нормативными актами и приказами директора Учреждения;

проверка достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение в Учреждении отдельных должностей, включенных в перечень, а также работниками, замещающими указанные должности на основании трудового договора;

контроль за соблюдением работниками, замещающими в Учреждении на основании трудового договора отдельные должности, ограничений, запретов и обязанностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

5. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции, ответственность за неисполнение

5.1. Общие обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами и приказами директора Учреждения информировать о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами и приказами директора Учреждения информировать о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами и приказами директора Учреждения сообщать о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.2. На работников, замещающих в Учреждении на основании трудового договора отдельные должности, распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

5.3. Работники, занимающие должности, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения не вправе:

принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.4. Работникам, занимающим должности, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения, запрещается:

получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

5.5. Работники, занимающие должности, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения, обязаны:

уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

представлять в установленном порядке 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;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Положения, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту в Учреждение с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Работники, виновные в совершении коррупционных правонарушений могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке и основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Перечень антикоррупционных мероприятий, реализуемых в Учреждении

6.1. Конкретный перечень реализуемых мероприятий в Учреждении, сроки их проведения, лица ответственные за реализацию мероприятий, определяются в Плане мероприятий по противодействию коррупции, который утверждается приказом директора.

Приложение № 2
к приказу № Носен-290
от «30» декабря 2019 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции в
ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» на 2020-й год**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки исполнения
1	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения		
1.1	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, иных распорядительных документов по противодействию коррупции	Начальник отдела безопасности	Январь 2020 г.
2	Разработка, введение специальных антикоррупционных процедур		
2.1	Прием, регистрация, учет и проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Начальник отдела безопасности	постоянно
2.2	Прием, регистрация, учет и проверка, содержащихся в уведомлениях сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью	Начальник отдела безопасности	постоянно
2.3	Проверка достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение в Учреждение отдельных должностей, включенных в перечень, а также работниками, замещающими указанные должности на основании трудового договора	Начальник отдела безопасности	постоянно
2.4	Контроль за соблюдением работниками, замещающими отдельные должности, ограничений, запретов и обязанностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом	Начальник отдела безопасности	постоянно

	«О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»		
3	Обучение и информирование работников		
3.1	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	Начальник отдела безопасности	по мере необходимости
3.2	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Начальник отдела безопасности	по мере необходимости
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения нормам действующего антикоррупционного законодательства и требованиям Положения		
4.1	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	постоянно
5	Применение антикоррупционной политики в сфере закупочной деятельности		
5.1	Планирование и осуществление закупок с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Главный бухгалтер	постоянно
6	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы		
6.1	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, предоставление отчета директору	Начальник отдела безопасности	ежегодно



Положение о конфликте интересов в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей учреждения.

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

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

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

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

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность 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 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. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- 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.

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.2. Указанное в пункте 4.1 настоящего Положения сообщение работника Учреждения передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и порядком их разрешения в Учреждении.

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- 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, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные способы в соответствии с законодательством.

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

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. За неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1 к
Положению о конфликте
интересов

Директору ГАУК г. Москвы
«ГМЗ «Кузьминки-Люблино»

от _____

(ФИО, должность работника Учреждения,
контактный телефон)

Сообщение

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее сообщение _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности _____

Приложение № 2
к Положению о конфликте
интересов

Журнал
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О. лица, принявшего сообщение
1.					
2.					
3.					

**Порядок взаимодействия работников
ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино»
с правоохранительными органами при расследовании преступлений
коррупционной направленности**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 05.10.2015), Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 (в редакции от 08.04.2014), Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок регламентирует отдельные вопросы и особенности взаимоотношения руководителей и работников ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее - Учреждение) с сотрудниками правоохранительных органов при исполнении ими своих должностных обязанностей по вопросам предупреждения и пресечения коррупции. Порядок распространяется на всех работников Учреждения.

2. Термины и сокращения

Термин/Сокращение	Определение/Расшифровка
Заявление	Официальное устное или письменное обращение в правоохранительные органы о готовящемся, совершенном правонарушении или преступлении коррупционного характера в отношении Учреждения или его работников.
Учреждение	ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино»
Порядок	Порядок взаимодействия работников Учреждения с правоохранительными органами при расследовании преступлений коррупционной направленности
Правоохранительные органы	Государственные органы Российской Федерации, уполномоченные законом осуществлять деятельность по охране правопорядка и законности, защите прав и свобод человека.
Работник Учреждения	Физическое лицо, с которым Учреждение заключило трудовой договор
Должностное лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции	Лицо, назначенное приказом директора
УПК РФ	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

3. Обязанности работников Учреждения по пресечению или при расследовании коррупционного преступления правоохранительными органами

3.1. Работники Учреждения для пресечения и/или содействия в расследовании правоохранительными органами коррупционного преступления, о котором им стало известно, обязаны принимать следующие меры:

3.1.1. Сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых им стало известно.

3.1.2. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.1.3. Оказывать поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы с учетом требований законодательства и установленного в Учреждении порядка документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

3.1.4. Не допускать какого-либо вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4. О направлении заявлений в правоохранительные органы

4.1. Ответственность за сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно, возлагается на должностное лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции.

4.2. При подготовке заявлений и ответов на запросы правоохранительных органов должностным лицом Учреждения, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, работники других структурных подразделений учреждения обязаны незамедлительно предоставлять требуемые помощь и поддержку в соответствующей области права.

4.3. Работники Учреждения обязаны оказывать содействие и предоставлять должностному лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции, документы, имеющие отношение к делу, и информацию о совершении коррупционных правонарушений с учетом требований законодательства и установленного в Учреждении порядка.

4.4. Поступившие в Учреждение запросы, обращения, требования и поручения от правоохранительных органов после регистрации направляются на рассмотрение директору Учреждения или замещающему его лицу.

4.5. Работник Учреждения при получении устного запроса от сотрудников правоохранительных органов о предоставлении информации или документов, касающихся производственной/финансовой/хозяйственной деятельности учреждения или его контрагентов, обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, должностное лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, и директора Учреждения или замещающее его лицо с целью получения разрешения на передачу.

4.6. Передача информации/документов производится по письменному указанию директора Учреждения или замещающего его лица.

4.7. Несанкционированная передача документов и/или какой-либо информации по устным запросам сотрудников правоохранительных органов запрещается.

4.8. Устные обращения к работникам Учреждения со стороны сотрудников правоохранительных органов по вопросам, не связанным с производственной/финансовой/хозяйственной деятельностью Учреждения или его контрагентов, не регулируются настоящим Порядком.

4.9. При производстве следственных действий в помещениях Учреждения, осуществляемых сотрудниками правоохранительных органов, с их согласия допускается участие должностного лица, ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, а также работников других подразделений Учреждения в качестве понятых или специалистов.

4.10. На основании ст. 51 Конституции Российской Федерации граждане вправе отказаться от дачи объяснений и показаний в отношении себя и близких родственников. При этом в соответствии с ч. 4 ст. 56 УПК РФ сотрудник правоохранительных органов перед началом проведения допроса/получения объяснений обязан ознакомить с данным правом гражданина под подпись.

5. О недопустимости применения санкций к работникам, сообщившим о коррупции в правоохранительные органы, и требований о предоставлении информации о ходе расследования коррупционных преступлений

5.1. В Учреждении не допускается применение каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

5.2. Учреждение не вправе требовать от работников, оказывающих содействие правоохранительным органам в расследовании коррупционного правонарушения, предоставления информации об обстоятельствах и ходе расследования.

6. Обязанности работников Учреждения при проведении правоохранительными органами инспекционных проверок

6.1. Работники Учреждения обязаны оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении правоохранительными органами инспекционных проверок деятельности Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции
в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению коррупционных рисков;
антикоррупционной пропаганде и воспитанию, формированию антикоррупционного мировоззрения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента от 11.04.2014 № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», иными нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения.
- выявляет и устраняет причины и условия, способствующие возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения.
- координирует деятельность структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики.
- создает единую систему информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.
- формирует у работников Учреждения антикоррупционное сознание, а также навыки антикоррупционного поведения.
- контролирует реализацию выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении.
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работниками Учреждения.
- взаимодействует с правоохранительными органами, прокуратурой, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по реализации мер, направленных

на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений (работников) Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

2.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах рассмотрения. 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.

2.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 2.5 настоящего Положения лиц, Председатель Комиссии обязан незамедлительно проинформировать директора Учреждения о необходимости замены их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах рассмотрения.

2.7. По решению Комиссии, зафиксированному в протоколе, к деятельности Комиссии могут быть привлечены эксперты.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии и секретарь, утверждается приказом директора.

3.2.1. Председатель комиссии:

- возглавляет работу комиссии;
- организует работу комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии.

3.2.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

3.2.3. На основе предложений членов Комиссии, формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

3.2.4. По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

3.2.5. Дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

3.2.6. Подписывает протокол заседания Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

3.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.6. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом.

3.7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений информации о несоблюдении работником требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление директора, должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление директором или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также с результатами проверки указанной информации;

рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

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

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.7. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.7 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.7 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.7 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.7 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может

принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.10 – 3.14 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.7 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.16. Решения принимаются открытым голосованием. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.17. Решение Комиссия принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

3.18. При равенстве голосов членов Комиссии голос Председателя Комиссии является решающим.

3.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.20. Решения Комиссии для директора носят рекомендательный характер.

3.21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

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

3.23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.24. Директор рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом директором решении Комиссия уведомляется в письменной форме в месячный срок со дня поступления на рассмотрение директора протокола заседания Комиссии.

3.25. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.27. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.29. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.30. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Регламент сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка

1. Настоящий Регламент определяет процедуру сообщения (уведомления) лицами, замещающими отдельные должности в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее – Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Регламент является локальным нормативным документом постоянного действия, является обязательным для исполнения лицами, замещающими отдельные должности в Учреждение, которые должны быть ознакомлены с ним под роспись.

4. Регламент и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения, вступают в силу с момента их утверждения, если иной порядок не установлен приказом об их утверждении.

5. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим отдельную должность в Учреждении от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом,

замещающим отдельную должность в Учреждении лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

6. Лица, замещающие в Учреждении на основании трудового договора отдельные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

7. Лица, замещающие в Учреждении на основании трудового договора отдельные должности, представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 (далее - уведомление), должностному лицу, назначенному приказом директора.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, независящей от лиц, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, назначенным приказом директора в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему его. Второй экземпляр уведомления направляется должностным лицом в Комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

10. Принятие подарков на хранение от лица, получившего его в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Регламенту, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Акт приема-передачи подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр – лица сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Регламенту.

12. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит Комиссия.

Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

13. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу, осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Регламенту.

14. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечень особо ценного движимого имущества обеспечивается главным бухгалтером.

15. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

16. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 6 к настоящему Регламенту, направляется лицом, сдавшим этот подарок Комиссии.

17. Комиссия:

организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.15 настоящего Регламента, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения, на основании заключения Комиссии, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения, на основании заключения Комиссии, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход Учреждения в установленном законом порядке, осуществляется главным бухгалтером.

Приложение № 1
к Регламенту, утвержденному
приказом № _____
от «__» декабря 2019 г.

Уведомление о получении подарка
(форма)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от _____

«__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении

Подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление

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

Лицо, принявшее
уведомление

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Регламенту, утвержденному
приказом № 11осн.-290
от «30» декабря 2019 г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

(образец)

№ п/п	Дата регис трац ии	Ф.И.О., должност ь лица, представ ившего уведомле ние	Наимено вание подарка	Стоимо сть подарка	Подпись лица, представив шего уведомлен ие	Ф.И.О., должност ь лица, принявш его уведомле ние	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю	Отметка о передач е копии уведомл ения материа льно ответст венному лицу
1									
2									
3									

Приложение № 3
к Регламенту, утвержденному
приказом № _____
от «___» декабря 2019 г.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

(образец)

«___» _____ 20___ г.

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», приказом директора Учреждение от «___» _____ 20___ г. № _____
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

Приложение:

на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту, утвержденному
приказом № 11осн-290
от «30» декабря 2019 г.

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

(образец)

№ п/п	Дата	Наимено вание подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Регламенту, утвержденному
приказом № 11осн.-290
от «30» декабря 2019 г.

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

(образец)

« » 20 г.

№

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

Материально ответственное лицо на основании протокола заседания Комиссии по
определению стоимости подарков, полученных работниками Учреждения в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями от

« » 20 г. №

возвращает

(Ф.И.О.,

занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок (-ки), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от

« » 20 г. №

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту, утвержденному
приказом № 11осн.-290
от «30» декабря 2019 г.

Директору
ГАУК г. Москвы
«ГМЗ «Кузьминки-Люблино»

от

(Ф.И.О. работника, сдавшего
подарок(и),

наименование должности с
указанием структурного
подразделения)

Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

(образец)

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный(ые) мною в
связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального

мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи от

« » 20 г. № .

Дата

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к приказу № Носн-290.
от «30» декабря 2019 г.

Положение
о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками
ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее - Учреждение) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Положение) определяет функции, полномочия и порядок деятельности Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.2. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Регламентом сообщения лицами, замещающими отдельные должности в Учреждении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

1.4. Состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии и секретарь, утверждается приказом директора Учреждения. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению директора Учреждения.

1.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах определения стоимости подарков (в том числе работники Учреждения, получившие подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями).

1.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 6 лиц настоящего Положения, Председатель Комиссии обязан незамедлительно проинформировать директора Учреждения о необходимости замены их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах оценки подарка.

1.7. Комиссия осуществляет следующие функции:
осуществляет рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарков;

определяет стоимость подарков в соответствии с Регламентом сообщения лицами, замещающими отдельные должности в Учреждении и иными работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.8. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктом 1.7 настоящего Положения, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

1.9. Решения принимаются открытым голосованием. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.10. Решение Комиссия принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

1.11. При равенстве голосов членов Комиссии голос Председателя Комиссии является решающим.

1.12. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

1.13. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

1.14. По решению Комиссии, зафиксированному в протоколе, к деятельности Комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.15. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

созывает, открывает и ведет заседания Комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

1.16. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

ведет протокол заседаний Комиссии;

готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков;

готовит проект решения Комиссии.

1.17. Члены Комиссии присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Регламентом сообщения лицами, замещающими отдельные должности в Учреждении и иными работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**Кодекс этики и служебного поведения работников
ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино»**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-Люблино» (далее - Учреждение), основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила поведения работников

2.1. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности в Учреждения;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на них деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных

ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, директора Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность, и которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом

профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван: принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.