

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ – КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР
"ИНТЕГРАЦИЯ" имени Н.А.ОСТРОВСКОГО"

ПРИКАЗ

28 декабря 2018г.

№ 64/4 ОД

**О реализации комплекса мер направленных на профилактику
коррупционных или иных правонарушений**

В соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" **приказываю:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее – ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция") в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о конфликте интересов ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция" в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция" в соответствии с Приложением 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции или иных правонарушений ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция" на 2018-2023 гг. в соответствии с Приложением 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Комиссию по профилактике коррупционных или иных правонарушений ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция" в соответствии с Приложением 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Положение о комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция" в соответствии с Приложением 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Комиссию по урегулированию споров ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция" в соответствии с Приложением 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция" в соответствии с Приложением 8 к настоящему приказу.

9. Назначить ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений заместителя директора по общим вопросам и методической работе Н.В. Погосян.

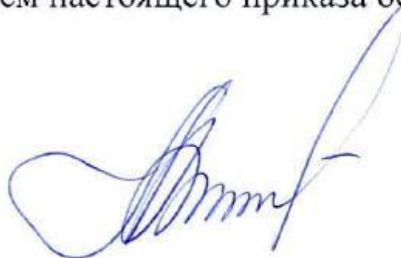
10. Начальнику отдела кадрово-правовой работы:

10.1. Ознакомить работников с настоящим приказом под подпись;

10.2. Руководствоваться настоящим приказом при приеме работников в ГБУК г. Москвы "ГМКЦ "Интеграция".

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Володин

Приложение 1
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 28 декабря 20 17 г. № 64/409

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени
Н.А.Островского"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее – Положение) разработано во исполнение подпункта 8 "г" Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226 "О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 год", в соответствии с поручениями заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы от 16 мая 2014 г. № 22-31-161/4, Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы от 1 июня 2015 г. № 21-01-166/4 и определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее – Учреждение).

1.2. Целью принятия настоящего Положения является исполнение обязанности Учреждения по утверждению и применению мер предупреждения, выявления и противодействия коррупции (вовлечения Учреждения в коррупцию) в интересах гражданского общества.

II. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, определения и сокращения:

2.1.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.1.2. 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

– 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.

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

2.1.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.1.5. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

III. Основные принципы противодействия коррупции

3.1. Противодействие коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

3.1.2. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.1.3. Учреждение при осуществлении своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа верховенства закона над текущими коммерческими интересами Учреждения.

3.1.4. Неприятие коррупции (принцип "нулевой толерантности"):

Учреждение при осуществлении своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа "нулевой толерантности", то есть неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях, в том числе при взаимодействии со своими контрагентами, а равно государственными и муниципальными служащими, представителями международных организаций.

Учреждение безусловно запрещает всем работникам, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц (действующих от имени или в интересах Учреждения) участвовать в любой деятельности, совершать любые действия которые могут быть квалифицированы как коррупция.

Учреждение безусловно запрещает всем работникам использовать каких-либо третьих лиц (в том числе деловых партнеров и представителей Учреждения), участвовать в любой деятельности, совершать любые действия, которые противоречат настоящему Положению и (или) могут быть квалифицированы как коррупция.

3.1.5. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.6. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.7. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность.

3.1.8. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.9. 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.

3.1.10. Принцип открытости хозяйственной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах хозяйственной деятельности, с целью минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

3.1.11. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

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

IV. Меры предупреждения коррупции

4.1. Предупреждение коррупции в Учреждении осуществляется путем:

4.1.1. Проведения единой антикоррупционной политики в области противодействия коррупции, направленной на формирование нетерпимости к коррупционному поведению, в том числе:

– утверждение и применение настоящего Положения;

– ознакомление с настоящим Положением работников Учреждения и возложения на них обязанности по безусловному соблюдению норм Положения.

4.1.2. Обучения и информирования работников Учреждения;

4.1.3. Ведения достоверного и полного учета фактов хозяйственной деятельности;

4.1.4. Предъявление соответствующих требований к должностным лицам и кандидатам на руководящие должности;

4.1.5. Проверки на предмет соблюдения в Учреждении антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

4.1.6. Внедрения в практику кадровой работы правила, в соответствии с которым безупречное и эффективное соблюдение работником норм настоящего Положения и иных требований применимого законодательства по вопросам противодействия коррупции должно в обязательном порядке учитываться:

- при определении результата испытания работника в случае заключения трудового договора с работником с условием об испытании;

- при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении.

V. Основные направления противодействия коррупции

5.1. Основными направлениями деятельности Учреждения по противодействию коррупции являются:

- проведение единой политики в области противодействия коррупции;
- взаимодействие Учреждения по вопросам противодействия коррупции с государственными органами, организациями, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

- проведение антикоррупционных экспертиз внутренних документов Учреждения и условий заключаемых сделок с участием Учреждения;

- обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

- принятие мер, направленных на привлечение работников Учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в Учреждении негативного отношения к коррупционному поведению;

- совершенствование порядка использования имущества и ресурсов Учреждения.

VI. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

6.1. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

6.2. Ответственными лицами за реализацию антикоррупционной политики, исходя из собственных потребностей Учреждения, задач, специфики деятельности, организационной структуры являются лица, которые в рамках организации антикоррупционной деятельности осуществляют:

- организацию проведения оценки коррупционных рисков;

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

6.2. Для рассмотрения сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации создается Комиссия по противодействию коррупции.

VII. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

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

7.2. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (наименование должности). Рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов для принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

7.3. Устанавливаются следующие 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.

7.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге

этой работы Учреждения 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. Учреждение 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;

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

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

- увольнение по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.5. 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. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7.6. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 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 (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VIII. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

8.1. В Учреждении устанавливаются следующие обязанности работников по предупреждению и противодействию 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;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному руководителю, ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

IX. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

9.1. Все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

X. Порядок пересмотра и внесения изменений

10.1. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения.

10.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться при внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приложение 2
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 28 декабря 20 14 г. № 64/7 ОЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени
Н.А.Островского"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Закона города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве" и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач бюджетного учреждения.

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

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

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех

работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

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

II. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

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

- 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 Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. 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.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

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

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Учреждения передается заместителю директора Учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

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

V. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Учреждении в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

5.2. Способами 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 по его просьбе или с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

– увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным

п. 7.1. ст. 81 ТК РФ;

– иные способы в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

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.

VI. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

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

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение, в том числе:

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

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

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

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

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

Приложение 1
к Положению о конфликте
интересов

(наименование должности представителя нанимателя
работодателя)

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____.

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
_____.

Лицо, направившее сообщение

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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 регистра- ции сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересован- ности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)
1.							
2.							
3.							
4.							

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения

Ситуация №1: Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

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

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

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

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

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

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

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

– сделка должна быть одобрена соответствующим структурным подразделением.

3. В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере

убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

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

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

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

– добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

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

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

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

– об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков

учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

- о переводе такого работника учреждения на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
- руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

Ситуация №4: Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

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

- о переводе работника учреждения на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
- руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

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

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта

интересов:

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

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

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

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

– руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

Ситуация №6: Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

2. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

– рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

– временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

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

Например - работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении

заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

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

3. Руководитель учреждения может принять одно из решений:

– рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

– руководителю учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

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

Ситуация №8: Работник учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

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

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

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

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

Приложение 3
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 28 декабря 20 17 г. № 64/409

ПОРЯДОК
взаимодействия с правоохранительными органами
по вопросам предупреждения и противодействия коррупции
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени
Н.А.Островского"

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции разработан на основе статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Порядок).

1.2. Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

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

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

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

II. Основные понятия и определения

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

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

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

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

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

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

III. Основные принципы противодействия коррупции

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

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

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

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

– оказания содействия уполномоченным представителям 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 пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель руководителя Учреждения совместно с руководителем Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами.

IV. Меры предупреждения коррупции

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

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

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

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

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

72



Приложение 4
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 18 декабря 2017 г. № 64/409

**План мероприятий
по противодействию коррупции на 2018-2023 гг.
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени
Н.А.Островского"**

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1.	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Январь 2018 г., далее по мере необходимости	Отдел кадрово- правовой работы
2.	Проведение первичной антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных правовых актов, разрабатываемых Учреждением	Постоянно	Юрисконсульт
3.	Мониторинг и последующая подготовка предложений и проектов соответствующих локальных нормативных правовых актов Учреждения для приведения в соответствие с вновь принятыми федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами г. Москвы, направленными на реализацию мер по противодействию коррупции	По мере необходимости	Заместитель директора (ответственный за профилактику), юрисконсульт
4.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Учреждения,	Постоянно	Заместитель директора (ответственный за профилактику),

	и принятие предусмотренных законодательством РФ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов		ответственные специалисты
5.	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения	Постоянно	Заместитель директора (ответственный за профилактику), ответственные специалисты
6.	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Постоянно	Заместитель директора (ответственный за профилактику), ответственные специалисты
7.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином сведений при поступлении на работу в Учреждение	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
8.	Организация и проведение инвентаризации имущества по анализу эффективности использования	Один раз в год	Комиссия по инвентаризации
9.	Проведение мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, в том числе мониторинги нормативных правовых документов	Один раз в год	Заместитель директора (ответственный за профилактику), ответственные специалисты
10	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции	По мере необходимости	Заместитель директора (ответственный за профилактику), юрист-консульт
11.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	По мере необходимости	Заместитель директора (ответственный за профилактику),

			юрисконсульт, ответственные специалисты
12.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в Учреждение	Постоянно	Заместители директора, ответственные исполнители
13.	Проведение один раз в год опроса родителей воспитанников (законных представителей) Учреждения с целью определения степени их удовлетворенности работой Учреждения, качеством предоставляемых услуг	Ежегодно (декабрь)	Заместители директора, ответственные исполнители
14.	Обеспечение функционирования сайта Учреждения для размещения на нем информации о деятельности, правил приема воспитанников	Постоянно	Заместители директора, ответственные исполнители
15.	Размещение информации по антикоррупционной тематике на официальном сайте и стендах Учреждения: - копии свидетельства о регистрации; - уставных документов; - режима работы	Постоянно	Заместитель директора, ответственные исполнители

Приложение 5
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 28 декабря 2017 г. № 64/408

**Комиссия по профилактике коррупционных
или иных правонарушений Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр
"Интеграция" имени Н.А.Островского"**

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Погосян Н.В. – заместитель директора по общим вопросам
и методической работе;

Члены комиссии:

1. Думенко И.С. – заместитель директора по работе с культурными центрами;
2. Маркгейм Ж.В. – главный бухгалтер;
3. Худяков А.А. – начальник отдела по административно-хозяйственной работе;
4. Руцкая Ж.Ю. – председатель совета трудового коллектива.

Приложение 6
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 28 декабря 2014 г. № 64/14 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского"

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее - Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее - Учреждение). Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2. В своей деятельности комиссия по профилактике коррупционных или иных правонарушений руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Закона города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве".

II. Основные понятия и определения

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Антикоррупционная политика – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции.

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

2.1.3. Под термином коррупция понимается:

– злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

– совершение деяний, указанных в подпункте 2.1.3.1., от имени или в интересах юридического лица.

2.1.4. 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.

2.1.5. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.1.6. Коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

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

III. Основные принципы противодействия коррупции

3.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

3.1.2. Законность.

3.1.3. Публичность и открытость деятельности Учреждения.

3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, социальных и иных мер.

3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3.1.7. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

IV. Основные задачи комиссии по противодействию коррупции

4.1. Основными задачами комиссии по противодействию коррупции являются:

4.1.1. Разработка программных мероприятий по противодействию коррупции Учреждения и осуществление контроля за их реализацией.

4.1.2. Предупреждение коррупционных проявлений.

4.1.3. Формирование антикоррупционного общественного сознания.

4.1.4. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения.

4.1.5. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

V. Состав комиссии по противодействию коррупции

5.1. Персональный состав комиссии по противодействию коррупции устанавливается Приказом директора Учреждения.

5.2. Антикоррупционная комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения.

5.3. Председатель комиссии по противодействию коррупции:

– организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами;

– определяет место, время проведения и повестку дня заседаний комиссии;

– дает соответствующие поручения членам комиссии.

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

VI. Полномочия комиссии по противодействию коррупции

6.1. Представлять руководителю Учреждения информацию о работе по исполнению утвержденного Плана мероприятий Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" по противодействию коррупции или иных правонарушений на 2018-2023 годы (далее - План).

6.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений.

6.3. Рассматривать ход исполнения Плана на заседаниях, оперативных совещаниях.

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

VII. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений

7.1. Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

7.1.1. Разработка и реализация антикоррупционных программ.

7.1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов и (или) их проектов.

7.1.3. Антикоррупционное образование и пропаганда.

7.1.4. Иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VIII. План мероприятий по противодействию коррупции

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

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

8.3. Разработка и принятие Плана мероприятий по противодействию коррупции осуществляется в порядке, установленном законодательством.

IX. Внедрение антикоррупционных механизмов

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

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

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

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

Приложение 7
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 18 декабря 20 17 г. № 64/408

**Комиссия по урегулированию споров
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени
Н.А.Островского"**

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Володин А.А. – директор;

Члены комиссии:

1. Логвинова Е.С. – заместитель директора по развитию и проектной деятельности;
2. Потапова С.С. – начальник отдела кадрово-правовой работы;
3. Гурина Е.В. – Ведущий юрисконсульт;
4. Руцкая Ж.Ю. – председатель совета трудового коллектива.

Приложение 8
к приказу Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Государственный музей
– культурный центр "Интеграция"
имени Н.А.Островского"
от 18 декабря 2019 г. № 64/408

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени
Н.А.Островского"

I. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров (далее - Комиссия) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей – культурный центр "Интеграция" имени Н.А.Островского" (далее - Учреждение) создана для разрешения споров, разногласий и конфликтных ситуаций, возникающих в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению споров, разногласий и конфликтных ситуаций, возникающих в процессе деятельности Учреждения. К их числу относятся споры в связи с:

1.2.1. Приемом, отчислением и восстановлением воспитанников, режимом занятий, формами, периодичностью и порядком контроля посещаемости.

1.2.2. Обеспечением необходимых условий деятельности Учреждения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья воспитанников.

1.2.3. Обеспечением прав воспитанников на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

1.2.4. Обеспечением права воспитанников на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, соревнованиях, иных культурно-массовых мероприятиях.

1.2.5. Объективностью в оценке творческих способностей воспитанников.

1.2.6. Иные споры.

1.3. Комиссия не является органом по рассмотрению индивидуальных или коллективных трудовых споров.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом от 09 октября 1992г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями).

1.4.3. Уставом Учреждения.

1.4.4. Настоящим Положением.

1.4.5. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

II. Организация работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав комиссии включаются работники Учреждения. Председателем комиссии является директор Учреждения.

2.3. Деятельность членов комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Заседания комиссии проводятся для рассмотрения обращений воспитанников, их родителей (законных представителей) или работников Учреждения в случаях, когда стороны не смогли урегулировать разногласия самостоятельно.

2.5. Обращение подается в письменной форме, в нем указываются конкретные факты или признаки нарушения прав участников процесса деятельности Учреждения, наличие претензий и предложений.

2.6. Комиссией не рассматриваются анонимные обращения, а также обращения по конфликтным ситуациям, если конфликт был исчерпан на момент обращения. Комиссия вправе отказать в рассмотрении обращения (при отсутствии уважительных причин), если обращение поступило в Комиссию по истечении шести месяцев после того, как произошел конфликт по нарушенным правам.

2.7. Совершеннолетние воспитанники, родители (законные представители), права которых были нарушены, работники Учреждения, являющиеся стороной конфликта, а также иные работники Учреждения могут быть приглашены на заседание комиссии.

III. Решения комиссии

3.1. Комиссия рассматривает обращение не позднее десяти рабочих дней со дня его поступления.

3.2. По результатам рассмотрения обращения комиссия принимает решение, в котором должны содержаться выводы об удовлетворении просьбы, содержащейся в обращении, либо об отказе в удовлетворении просьбы.

3.3. На основе выводов, содержащихся в решении комиссии, руководитель Учреждения обязан принять необходимые меры по устранению допущенных нарушений прав участников процесса деятельности Учреждения, а также меры, призванные исключить или не допустить конфликтную ситуацию в процессе деятельности Учреждения.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается директором Учреждения и подписывается членами комиссии.

3.5. Лицо, направившее обращение, письменно уведомляется о результатах рассмотрения обращения.