

ПРЕФЕКТУРА ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ "ГАЛАКТИКА"**

ПРИКАЗ

04.06.2025

240/25

**Об утверждении положений и кодексов
в целях противодействия коррупции
в Государственном бюджетном
учреждении города Москвы "Галактика"**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Галактика", **приказываю:**

1. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Галактика" согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об урегулировании конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика" согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика" согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить антикоррупционный кодекс Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика" согласно приложению 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение о противодействии коррупции Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика" согласно приложению 5 к настоящему приказу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Ю.М. Еремеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве с правоохранительными органами в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Галактика"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Галактика" (далее – Положение), (далее – Учреждение) устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами в Учреждении, содержит описание процесса взаимодействия с правоохранительными органами (далее при совместном упоминании – Стороны).

1.2. Условия настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Задачами взаимодействия сторон являются:

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

1.4. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", действующим законодательством Российской Федерации, местными нормативными правовыми актами Учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

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



1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

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

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

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

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

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

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

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

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

3.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших

в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Администрация Учреждения и его работники обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

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

3.7. Генеральный директор Учреждения и ответственный за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

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

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

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

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

5. Памятка для работников Учреждения

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

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

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

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

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

Положение
об урегулировании конфликта интересов работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика" (далее – Положение), (далее – Учреждение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

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

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

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

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

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

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

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

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

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

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

3.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

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

3.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то и могут быть использованы следующие способы его разрешения:

3.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

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

3.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

3.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

3.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

3.8.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

3.8.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.8.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

3.9. 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.

3.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть

применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

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

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется генеральным директором Учреждения и работником Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

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

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

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

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

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

(ФИО и должность

непосредственного начальника)

(ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика" (далее – Учреждение) и Положением об урегулировании конфликта интересов работников Учреждения.

I. Внешние интересы или активы

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

1.1. В активах Учреждения? _____

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

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

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

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

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

II. Участие в управлении юридическими лицами

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

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

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

2.3. В компании-конкуренте Учреждения? _____

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

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

III. Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

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

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

обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

IV. Взаимоотношения с государственными служащими

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

V. Инсайдерская информация

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

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

VI. Ресурсы Учреждения

10. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____

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

VII. Равные права работников

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

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

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

VIII. Подарки и деловое гостеприимство

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

IX. Другие вопросы

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

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

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

_____ / _____

Кодекс
профессиональной этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика"

1. Общие положения

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

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

1.2. Настоящий Кодекс служит целям:

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

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

- содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;
- содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;

- определение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

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

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные

граждан, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность работника учреждения культуры основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

4. Основные этические и профессиональные ценности работников

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

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

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

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

5. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей

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

- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением законности.
- соблюдение приоритета общественных интересов и общечеловеческих ценностей.
- осуществление деятельности в пределах своих полномочий.
- отсутствие предпочтения каких-либо профессиональных или социальных групп и организаций, независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.
- исключение действий, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.
- проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными.
- проявление терпимости и уважения к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию.
- недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету учреждения.
- выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно.
- ежедневный личный вклад в создание в учреждении открытой и дружелюбной атмосферы и в формирование у потребителя услуг благоприятного впечатления об учреждении.
- работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в проведении процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок должны создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности.

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

5.3. В служебном поведении работник воздерживается:

- от высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников Учреждения;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

8. Требования к антикоррупционному поведению

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

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

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

8.3. Генеральный директор Учреждения в установленном порядке обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9. Внешний вид работника

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

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

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

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

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

10. Ответственность работника

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

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

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

10.4. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации,

назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

**Антикоррупционный кодекс
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы "Галактика"**

Настоящий Антикоррупционный кодекс Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Галактика" (далее – Кодекс), (далее – Учреждение) устанавливает основные положения о применяемых антикоррупционных мерах, принятых в Учреждении, в целях предупреждения коррупции.

I. Общие положения

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

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями "Комплекс мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы";
- иными законодательными актами, регулиующими права, обязанности и ответственность в сфере профилактики и борьбы с коррупцией.

1.2. Антикоррупционный кодекс обязателен для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

II. Основные понятия

2.1. **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо

иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах другого лица.

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

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

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

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

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

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

III. Антикоррупционная политика

3.1. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях:

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

и требования применимого антикоррупционного законодательства.

3.2. Основной целью профилактики коррупции в Учреждения является формирование нетерпимости работников к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба Учреждения.

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

Учреждение осуществляет сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами, утвержденному в Учреждении.

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

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

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

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

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

- по электронной почте: gbu-mcgalaktika@pzao.mos.ru;
- своему непосредственному или вышестоящему руководителю, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.7. Генеральный директор Учреждения приказом утверждает перечень

должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

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

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

3.9. Генеральный директор Учреждения обязан сообщать в Префектуру Западного административного округа города Москвы и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

3.9.1. Генеральный директор Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных в установленном порядке.

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

3.11. Учреждение воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени Учреждения или в его интересах, которыми совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для Учреждения и его работников.

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

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

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

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

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

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

IV. Конфликт интересов

4.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных

интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

- соблюдать и руководствоваться интересами Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности без учета своих личных интересов, интересов родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.3. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, ежегодно не позднее 31 декабря представляют в Учреждение сообщение об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям в соответствии с приложением 1 к настоящему Кодексу. Генеральный директор предоставляет сообщение об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям в соответствии с приложением 1 к настоящему Кодексу председателю Комиссии по противодействию коррупции.

Сообщения об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям учитываются секретарем Комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации сообщений об отсутствии конфликта интересов и отсутствии фактов склонения к коррупционным правонарушениям (приложение 4 к настоящему Кодексу).

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

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

4.5. Работники Учреждения обязаны сообщать Комиссии по противодействию коррупции о возникновении личной заинтересованности

при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

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

4.7. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (приложение 2 к настоящему Кодексу) при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в котором указываются:

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

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

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

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

4.9. В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности

должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

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

4.11. Генеральный директор Учреждения по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

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

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

4.12. Способы урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;

- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

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

V. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

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

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

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

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

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

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

5.3. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение генеральному директору Учреждения.

5.4. Генеральный директор Учреждения принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении, о

чем сообщает Комиссии по противодействию коррупции.

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

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

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

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

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

VI. Оценка коррупционных рисков

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

Генеральному директору (исполняющему обязанности)
ГБУ г. Москвы "Галактика"

от _____

(Ф.И.О., последнее – при наличии)

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

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

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

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

подтверждаю отсутствие фактов склонения меня к коррупционным
правонарушениям в 20__ г.

Мне известно, что под коррупцией понимается злоупотребление служебным
положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями,
коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего
должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях
получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг
имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц
либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими
лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах другого
лица.

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

Приложение 2
к Антикоррупционному кодексу
ГБУ г. Москвы "Галактика"

Журнал регистрации уведомлений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей

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

Приложение 3
к Антикоррупционному кодексу
ГБУ г. Москвы "Галактика"

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

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

Приложение 4
к Антикоррупционному кодексу
ГБУ г. Москвы "Галактика"

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ **о противодействии коррупции Государственного бюджетного учреждения** **города Москвы "Галактика"**

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законом города Москвы от 18 ноября 2015 г. № 64 "О мерах противодействия коррупции в г. Москве", с учетом Методических рекомендаций "Комплекс мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы", утвержденных Советом при Мэре Москвы по противодействию коррупции (протокол заседания Совета при Мэре Москвы по противодействию коррупции от 30 июня 2023 г. № 39).

1.3. Антикоррупционные меры Учреждения направлены на:

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

2. Основные понятия, применяемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

3. Цели Положения

Целями разработки настоящего Положения являются:

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

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

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

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

3.5. Установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов.

4. Принципы антикоррупционных мероприятий

Принципами антикоррупционных мероприятий Учреждения являются:

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

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

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

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

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

4.6. Соразмерность антикоррупционных процедур уровню коррупционных рисков.

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

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

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

5. Антикоррупционные стандарты

Антикоррупционными стандартами Учреждения являются:

5.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения и утвержденный приказом генерального директора Учреждения, содержит набор применимых к деятельности Учреждения требований законодательства РФ, традиционно принятые ключевые нормы российской деловой этики корпоративного управления, правила индивидуального и корпоративного поведения, правила недопущения и (или) устранения конфликта интересов, правила предоставления за счет и (или) от имени Учреждения или принятия в связи с работой (сотрудничеством) в Учреждении подарков (вознаграждений), которыми должны руководствоваться работники Учреждения.

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

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

6. Антикоррупционные регламенты и процедуры

Антикоррупционными регламентами и процедурами Учреждения являются:

6.1. Порядок действий Учреждения в лице его работников, согласно Порядку взаимодействия отделов Учреждения, при подготовке документов для осуществления процедур закупок товаров, работ, услуг, утвержденных генеральным директором Учреждения, который содержит общие правила подготовки, согласования, заключения, исполнения, сопровождения договоров.

6.2. Порядок действий Учреждения в лице его работников, согласно Положению о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения об открытых конкурентных процедурах выбора контрагентов, обязательных при осуществлении необходимых Учреждению закупок.

6.3. Порядок действий работников Учреждения, согласно Федеральному закону от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральным стандартам по бухгалтерскому учету, а также Учетной политики Учреждения, утвержденной генеральным директором Учреждения, исключающими принятие к учету мнимых и притворных сделок, поддельных первичных учетных документов, несуществующих расходов, обязательств с неправильно идентифицированным объектом, создание неофициальной отчетности.

6.4. Оценка коррупционных рисков проводится работником Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики – ответственным сотрудником за профилактику коррупционных, во взаимодействии с руководителями и специалистами структурных подразделений на стадии разработки антикоррупционной политики с ежегодной актуализацией в целях формирования перечней деловых (в том числе, финансовых) операций, плана закупок, должностных регламентов, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений. Оценка коррупционных рисков наряду с указанными перечнями содержит характеристику рисков и меры их устранения (минимизации).

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

7. Обязательства, антикоррупционные запреты и мероприятия

7.1. Обязанности генерального директора Учреждения:

7.1.1. Принимать установленные антикоррупционным законодательством и настоящим Положением меры по противодействию коррупции в Учреждении.

7.1.2. Назначать должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.1.3. Осуществлять мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

7.1.4. Организовывать информирование, консультирование и просвещение работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

7.1.5. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

7.1.6. Согласовывать с Префектурой Западного административного округа города Москвы (далее – Префектура) в установленном порядке назначение заместителей генерального директора.

7.1.7. Сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Учреждении стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников Учреждения.

7.1.8. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе исполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

7.1.9. Незамедлительно информировать Префектуру о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанной с их работой в Учреждении.

7.1.10. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7.1.11. Уведомлять Префектуру о фактах обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей.

7.1.12. Не совершать действия (не проявлять бездействие), влекущее причинение материального и репутационного ущерба Учреждению и Префектуре.

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

7.1.14. Согласовывать с Префектурой решения, которые влекут за собой увеличение расходов средств фонда оплаты труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждения.

7.1.15. Не допускать необоснованно завышенных выплат работникам Учреждений сверх определенных локальными нормативными актами, регламентирующими систему оплаты труда.

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

7.1.17. Принимать меры по возврату денежных средств, неправомерно выплаченных работникам, третьим лицам, в том числе в случае установления фактов необоснованно завышенных выплат работникам, в бюджет Учреждения в административном, судебном порядке.

7.1.18. Сообщать о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов (намерении заключить от имени Учреждения либо с участием Учреждения сделку, в совершении которой имеется заинтересованность генерального директора Учреждения).

На генерального директора Учреждения распространяются обязанности работников Учреждения, указанные в разделе 7.2 настоящего Положения.

7.2. Обязанности работников Учреждения:

7.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

7.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

7.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

7.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения.

7.2.5. Сообщать непосредственному руководителю или ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо о возникновении у работника Учреждения конфликта интересов.

7.2.6. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении;

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

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

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

7.2.10. Иные обязанности, обусловленные спецификой деятельности Учреждения, могут быть предусмотрены трудовым договором.

7.3. Работникам Учреждения запрещается:

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

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

7.3.3. Искажать или фальсифицировать бухгалтерскую и налоговую отчетность.

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

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

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

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

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

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

7.5. Взаимодействие с работниками Учреждения:

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

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

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

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

7.6. Проверка и взаимодействие с контрагентами:

7.6.1. Учреждение осуществляет выбор контрагентов и организует договорную работу с ними преимущественно на основании конкурентных процедур в соответствии с требованиями законодательства РФ, Порядка взаимодействия отделов Учреждения при подготовке документов для осуществления процедур закупок товаров, работ, услуг, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

7.6.2. Учреждение выстраивает отношения с контрагентами, поддерживающими требования антикоррупционного законодательства и неприятие коррупции.

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

7.6.4. Учреждение включает в договоры с контрагентами антикоррупционные разделы (условия, оговорки), оказывая содействие этичному ведению профессиональной работы и предотвращению коррупции.

7.6.5. Антикоррупционный раздел договора Учреждения с контрагентами должен включать условия:

- уведомление друг друга в письменной форме о случаях нарушения антикоррупционного законодательства;
- об обязанности соблюдать антикоррупционное законодательство.

7.7. Внутренний контроль:

7.7.1. Контроль направлен на предупреждение и выявление следующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и надлежащее ведение финансовой (бухгалтерской) отчетности.

7.7.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешних консультантов и других сделок при наличии:

- оплаты услуг, характер которых вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам иных учреждений;
- выплаты посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

7.7.3. Внутренний контроль осуществляется комиссией по реализации мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

7.8. Учреждение не применяет санкции в отношении работника, сообщившего о предполагаемом факте коррупции.

7.9. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

7.9.1. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

- информирования соответствующих правоохранительных органов о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению;
- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по выявлению, пресечению и (или) расследованию коррупционных преступлений.

7.10. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

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

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

7.10.3. Ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения являются заместители генерального директора и начальники структурных подразделений. В части, касающейся курируемых подразделений в части их направлений деятельности.

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

7.11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения несут:

7.11.1. Генеральный директор, его заместители, начальники структурных подразделений и все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Заключительные положения

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

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