

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ИЗМАЙЛОВСКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

ПРИКАЗ

11.04.2025

№ 87

**Об утверждении Антикоррупционного кодекса
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Измайловский Парк культуры и отдыха»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве" в целях предупреждения коррупционных правонарушений приказываю:

1. Утвердить Антикоррупционный кодекс Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Измайловский Парк культуры и отдыха» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Д.А. Галкина.

Директор



А.А. Оглоблин

**Антикоррупционный кодекс
Государственного автономного учреждения культуры города
Москвы «Измайловский Парк культуры и отдыха»**

Раздел I. Антикоррупционная политика

1. Государственное автономное учреждение культуры города Москвы «Измайловский Парк культуры и отдыха» (далее — учреждение) организует и осуществляет работу по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, правовых актов Департамента культуры города Москвы и локальных нормативных актов.

2. Основной целью профилактики коррупции в учреждении 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 учреждению и органам исполнительной власти города Москвы.

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 активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

4. Положения антикоррупционной политики учреждения распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Обязанности и ответственность работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в трудовых договорах, настоящем кодексе, а также отдельных локальных нормативных актах учреждения.

6. Используемые в локальных нормативных актах учреждения понятия "коррупция", "противодействие коррупции", "предупреждение коррупции", "конфликт интересов", "личная заинтересованность" применяются с учетом статей 1 и 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

7. При реализации антикоррупционной политики в учреждении регулярно проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

8. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом по противодействию коррупции в учреждении.

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 и аудит;
- взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

9. 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 учреждению, Департаменту культуры города Москвы и Правительству Москвы;

- не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;

уведомлять директора учреждения о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять директора учреждения о конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами учреждения.

10. Текущую работу по предупреждению коррупции в учреждении осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом учреждения.

В обязанности должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений входит:

- разработка и внедрение механизмов противодействия коррупции, антикоррупционных мер (стандартов) и процедур, мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении работниками учреждения своих трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение реализации работниками учреждения обязанности уведомлять директора учреждения и правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- проведение проверок в связи с фактами, указывающими на совершение работниками коррупционных правонарушений;
- разработка проекта плана противодействия коррупции в учреждении, подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, составление отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении;
- осуществление мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных нормативных актов учреждения;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении;
- проведение просветительской деятельности по вопросам противодействия коррупции, оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- другие обязанности, направленные на формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению и проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

11. Работники учреждения 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.

12. 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.

13. Учреждение воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени учреждения или в ее интересах, которыми совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для органов исполнительной власти города Москвы, учреждения и ее работников.

14. 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 локальных нормативных актов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

15. Трудовой договор с работником, в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков), подлежит расторжению (может быть расторгнут) в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. 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.

Раздел II. Конфликт интересов

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

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

2. 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.

3. 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 ее деятельности без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

4. Работники учреждения обязаны сообщать директору учреждения 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.

4.1. 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.

4.2. Направленные директору учреждения уведомления о личной заинтересованности рассматриваются по его поручению должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

4.3. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в учреждение должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение, которое направляет незамедлительно директору учреждения.

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

5. Директор учреждения по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении являются:

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

7. 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.

8. 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.

9. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить учреждению ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

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

- соблюдение баланса интересов учреждения и ее 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) учреждением.

Раздел III. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

1. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить директора учреждения в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее — обращение).

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.);
- иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;
- дата заполнения уведомления о склонении;
- подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

2. Уведомления о склонении учитываются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3. Уведомление незамедлительно передается на рассмотрение директору учреждения.

4. Директор учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении. Проверка осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом учреждения. Срок проведения проверки не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений о склонении к коррупционным правонарушениям.

5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информирует в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения директора учреждения.

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

7. По результатам проверки составляется 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;
- обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

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

9. Передача материалов в правоохранительные органы.

9.1. Директор учреждения принимает решение о необходимости передачи материалов в правоохранительные органы не позднее следующего рабочего дня после получения заключения комиссии.

9.2. Передача осуществляется:

- в территориальный орган МВД России – при наличии признаков уголовного преступления (в соответствии с УПК РФ);
- в прокуратуру – для проведения проверки в порядке ст. 10 ФЗ "О прокуратуре РФ".
- в Департамент региональной безопасности г. Москвы – для учета в рамках антикоррупционного мониторинга.

9.3. Срок передачи – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

9.4. Ответственный за передачу:

- должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции, формирует пакет документов и обеспечивает их направление;
- факт передачи фиксируется в журнале учета обращений с отметкой о дате и получателе.

9.5. Учреждение обязано:

- хранить копии переданных материалов;
- по запросу предоставлять дополнительные сведения правоохранительным органам.

Согласовано:

Первый заместитель директора

Начальник юридического отдела

Д.А. Галкин

В.С. Петухов

Совет трудового коллектива:

Протокол заседания от 09.07.2025 № 8