

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк "Зарядье"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Политика) является локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк "Зарядье" (далее – Учреждение), содержащим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.3. Политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения и является обязательной для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. С Политикой должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

1.5. Факт ознакомления работника с настоящей Политикой подтверждается его подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью Политики и хранящемся в отделе кадров.

2. ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ

2.1. Политика учитывает цели создания Учреждения, удовлетворения потребностей населения в массовом отдыхе и направлена на совершенствование корпоративной культуры, применение лучших практик корпоративного управления и поддержание деловой репутации Учреждения на высоком уровне.

2.2. В рамках антикоррупционной деятельности Учреждение ставит перед собой цели:

2.2.1. Минимизировать риск вовлечения работников Учреждения, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность.

2.2.2. Сформировать у работников Учреждения и иных лиц единообразное понимание политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2.3. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и работникам.

2.2.4. Установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применяемого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

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

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

4. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

4.1. Антикоррупционное законодательство Российской Федерации обязывает Учреждение и всех работников Учреждения соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, установленные в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии

коррупции" и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. Учреждение принимает во внимание, что к нему и его работникам могут применяться нормы и санкции, установленные не только антикоррупционным законодательством Российской Федерации, но и зарубежным антикоррупционным законодательством.

4.3. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая органы власти и самоуправления, государственных служащих, коммерческие организации, и их представителей.

5. ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Создание системы мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

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

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

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

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

5.5. **Принцип эффективности антикоррупционных процедур.** Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и дают значимый результат.

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

5.7. Принцип открытости. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах.

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

6. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

6.1. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, их внедрение и контроль.

6.2. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.3. Положения настоящей Политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

7. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ

Для достижения целей, определенных в настоящей Политике, Учреждение принимает следующие меры:

7.1. Нормативное обеспечение реализации Политики.

7.2. Следование стандартам Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

7.3. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур.

7.4. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Политики.

7.5. Определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

7.6. Оценка коррупционных рисков.

7.7. Обучение и консультирование работников Учреждения.

- 7.8. Выявление и урегулирование конфликта интересов.
- 7.9. Внутренний контроль и аудит Учреждения.
- 7.10. Сотрудничество с правоохранительными органами.

8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

8.1. В целях соблюдения Учреждением законодательства в области противодействия коррупции назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

8.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, может являться председателем комиссии по профилактике и противодействию коррупционных и иных правонарушений, специально созданной в Учреждении в целях предупреждения и противодействия коррупции (далее – Комиссия). В этом случае решения принимаются коллегиально и утверждаются протоколом заседания Комиссии.

8.4. В Учреждении разрабатывается Инструкция должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также Положение о Комиссии, которые утверждаются приказом Учреждения.

8.5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Комиссия), исполняет специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции, предусмотренные настоящей Политикой и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

9.1. Настоящей Политикой для всех работников Учреждения устанавливаются общие обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

9.2. В связи с предупреждением и противодействием коррупции работники Учреждения обязаны:

9.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

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

9.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений или членов Комиссии, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

9.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений или членов Комиссии, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

9.2.5. Сообщить непосредственному руководителю, лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений или членам Комиссии о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

9.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений или членам Комиссии, руководству Учреждения о нарушении принципов ведения бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о растратах денежных средств, неучтенном имуществе Учреждения.

10. РЕАЛИЗУЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

10.1. Мероприятия, направленные на нормативное обеспечение реализации антикоррупционных мер:

10.1.1. Следование нормам и правилам Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

10.1.2. Следование нормам и правилам Положения о конфликте интересов.

10.1.3. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.

10.1.4. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения.

10.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

10.2.1. Введение процедуры информирования работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.), (Приложение № 1,2,3).

10.2.2. Введение процедуры информирования непосредственного руководителя, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений или членов Комиссии о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими

работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.).

10.2.3. Введение процедуры информирования работниками Учреждения о возникновении конфликта интересов и установление порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

10.2.4. Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.

10.3. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

10.4. Обучение и информирование работников Учреждения:

10.4.1. Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

10.4.2. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

10.4.3. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

10.5. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям Антикоррупционной политики Учреждения:

10.5.1. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур, включая закупки, заключение договоров, приемку товаров, а также результатов работ (услуг) по договорам.

10.5.2. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

10.5.3. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: включая обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.

10.6. Привлечение экспертов:

10.6.1. Периодическое проведение внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

10.6.2. Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения и организации антикоррупционных мер, в том числе в процессе приемки работ (услуг), приемки товаров.

10.7. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

10.7.1. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

10.7.2. Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

10.8. Ежегодное составление плана реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

10.9. Взаимодействие с правоохранительными органами.

11. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

11.2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

11.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

11.3.1. Вся деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

11.3.2. Выделяются "критические точки" – для каждого процесса определяются те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

11.3.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";

- определение должностей в Учреждении, которые связаны с принятием решений по финансовым вопросам и могут стать участниками совершения коррупционного правонарушения;

- вероятные формы осуществления коррупционных действий.

11.3.4. Формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования.

11.3.5. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником Учреждения;

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Учреждения;

– введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

– установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

– введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей;

– введение контрольных мероприятий, а также комиссионное принятие решений, в том числе принятие результатов работ по договору.

12. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

12.1. Одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений является своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения.

12.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения, приказом Учреждения от 08.09.2016 № 18 утверждено Положение о конфликте интересов в Учреждении.

12.3. Положение о конфликте интересов – внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

12.4. Положение о конфликте интересов является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

13. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Учреждения приказом Учреждения от 08.07.2017 № 56 утвержден Кодекс профессиональной этики работников Учреждения.

13.2. Кодекс этики и служебного поведения работников регулирует вопросы, связанные непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений, и устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

13.3. Кодекс этики и служебного поведения работников является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

14. ОБУЧЕНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

14.1. Обучение и консультирование работников Учреждения по вопросам, связанным с противодействием коррупции, включает в себя ряд мероприятий:

14.1.1. Организация обучения работников осуществляется в следующем порядке:

14.1.1.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

14.1.1.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующим тематикам:

- коррупция в организациях с государственным участием;
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

14.1.2. Обучение:

а) **основное.** Проводится по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками непосредственно после приема на работу в Учреждение начальником отдела кадров.

б) **периодическое.** Проводится отделом кадров ежегодно с работниками Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне.

в) **дополнительное.** Проводится с работниками Учреждения (направление на семинары, лекции, проводимые уполномоченными на это учреждениями) в случае выявления недочетов в реализации Политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции, а также в случае изменения законодательства о противодействии коррупции.

14.2. Ознакомление с Политикой Учреждения проводится отделом кадров при приеме на работу.

14.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Консультирование по частным

вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

15. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

15.1. С целью профилактики и выявления коррупционных правонарушений в Учреждении вводится система внутреннего контроля хозяйственных операций.

15.2. Задачами системы внутреннего контроля являются:

15.2.1. Обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения.

15.2.2. Обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

15.2.3. Контроль обоснованности и целесообразности расходования средств.

15.2.4. Контроль эффективного использования имущества и других ресурсов Учреждения.

15.2.5. Предоставление достоверной финансовой и управленческой информации.

15.3. Для выполнения задач Политики, Учреждение устанавливает следующие правила ведения бухгалтерского учета:

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

15.3.2. В Учреждении назначаются работники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление в органы исполнительной власти полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

15.3.3. Искажение или фальсификация бухгалтерской документации и отчетности Учреждения строго запрещаются и расцениваются как мошенничество.

15.4. В рамках проведения внутреннего контроля хозяйственных операций в Учреждении осуществляются:

15.4.1. Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции. Проверка может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, предусмотренные настоящей Политикой, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения).

15.4.2. Контроль проведения закупочных процедур, обеспечение прозрачности самих закупок и повышение их эффективности.

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

15.5. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководство Учреждения и его работники при исполнении своих должностных обязанностей руководствуются положениями законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом.

В соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" Учреждение участвует в исполнении требований указанного закона, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

16. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции закрепляется Инструкцией о порядке сотрудничества с правоохранительными органами по предупреждению коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк "Зарядье", утвержденной приказом Учреждения от 07.06.2018 № 92, и осуществляется в следующих формах:

16.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. При этом Учреждение обязано воздержаться 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.

16.2. Учреждение (его руководство и работники) оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок

деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

16.3. Учреждение (его руководство и работники) оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

16.4. Учреждение (его руководство и работники) оказывает поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При этом Учреждение (его руководство и работники) не должно допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

17.1. Работники всех структурных подразделений Учреждения независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

17.2. Поскольку Учреждение может быть подвергнуто санкциям за участие его работников, контрагентов, и иных лиц в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

17.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, 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, нормативными актами и трудовыми договорами.

18. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

18.1. Учреждением осуществляется регулярный мониторинг эффективности реализации Политики.

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ежегодно представляет директору Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

18.2. Пересмотр принятой Политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ обеспечения работы "Телефона доверия" в области противодействия коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк "Зарядье"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент обеспечения работы "Телефона доверия" в области противодействия коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Парк "Зарядье" (далее – Регламент) устанавливает порядок приема и обработки информации, полученной по "Телефону доверия", состоящей из следующих основных этапов:

1.1.1. Прием и регистрация сообщений;

1.1.2. Проведение проверок;

1.1.3. Отчет.

1.2. Регламент является обязательным для выполнения всеми лицами, участвующими в регламентирующих им процедурах.

1.3. Доступ к информации "Телефона доверия" предоставляется исключительно должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Журнал регистрации сообщений** – регистр учета поступивших сообщений на "Телефон доверия" от Заявителя.

2.2. **Заявитель** – работник, посетитель Учреждения, сообщивший о наличии нарушения с признаками коррупции.

2.3 **Нарушение с признаками коррупции** – факт коррупции, конфликта интересов, и т.п., связанный с нарушениями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, а также наличие признаков (обоснованных подозрений) существования указанных фактов или подготовки к их совершению.

2.5. **Оператор** – работник Учреждения, принимающий сообщения, поступающие на "Телефон доверия".

2.4. **Телефон доверия** – программно-аппаратный комплекс, на базе автоматизированной телефонной станции Учреждения, обеспечивающий возможность работникам, посетителям обращаться по телефону или по электронной почте с предложениями, заявлениями и жалобами.

2.5. **Проверяющее информацию лицо** – работник Учреждения, назначенный ответственным за организацию и проведение проверки по

сообщению в соответствии с решением должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ СООБЩЕНИЙ

3.1. Организация "Телефона доверия" и осуществление приема и регистрации сообщений, поступивших от заявителя, является областью ответственности должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.2. Регистрация сообщений оператором заключается в создании записи в Журнале регистрации сообщений (приложение к Регламенту), внесении в него всех необходимых сведений.

3.3. При поступлении сообщения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, после предварительной проверки информации, докладывает директору Учреждения, который принимает решение по информации, поступившей в сообщении.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

4.1. Целями проведения проверки сведений, имеющихся в сообщении, поступившем на "Телефон доверия" являются:

4.1.1. Установление факта наличия или отсутствия коррупционного нарушения.

4.1.2. Установление лиц, причастных к совершению коррупционных нарушений (в том числе к их подготовке и использованию их результатов).

4.1.3. Определение величины понесенного Учреждением ущерба (материального, репутационного или иного).

4.1.4. Оценка возможностей и способов минимизации негативных последствий данного нарушения.

4.1.5. Оценка необходимости и целесообразности обращения в правоохранительные органы.

4.1.6. Выработка рекомендаций по внедрению корректирующих, предупреждающих мероприятий.

4.1.7. Обновление реестра рисков.

4.2. Проверка сообщений лицом, назначенным проверяющим информацию:

4.2.1. По информации в отношении работников Учреждения, замещающих должности начиная с руководителя отдела, с разрешения директора Учреждения.

4.2.2. По информации в отношении остальных работников с разрешения должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.3. Проверяющее информацию лицо несет полную ответственность за надлежащую проверку сообщения, достоверность результатов и выводов.

4.4. Организация и проведение проверки (включая вопросы планирования и контроля, обеспечения ресурсами и средствами, выбора и использования способов, методов, процедур) является ответственностью проверяющего информацию лица.

4.5. Проверяющее информацию лицо проводит проверку, не превышая полномочий по своей должностной инструкции. Доступ к информационным ресурсам, документам, имуществу и на объекты (в помещения) Учреждения осуществляется проверяющим по общим правилам.

4.6. По результатам проведения проверки проверяющее информацию лицо докладывает о результатах проведения проверки должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении назначает заседание Комиссии и докладывает директору Учреждения в письменной форме (служебной запиской) с содержанием следующих сведений:

- повод для проведения проверки (дата и способ получения сообщения, суть этого сообщения, сведения о заявителе (при возможности их указания);
- основания для проведения проверки (дата и реквизиты соответствующего распорядительного документа Учреждения);
- дата завершения проверки;
- подробные результаты проверки (проверенные объекты, документы, информационные ресурсы, опрошенные лица, установленные факты и имеющиеся доказательства);

4.6.1. В случае подтверждения полученной информации, служебная записка должна содержать в себе следующие пункты:

- мнение о привлечении виновных лиц к ответственности;
- предложение о необходимости и целесообразности обращения в правоохранительные органы по результатам проверки.

4.7. Проверяющее информацию лицо несет ответственность, в том числе уголовную, за достоверность изложенной информации, объективность оценок, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

4.8. Хранение оригинала информации проведенной проверки (с резолюцией директора Учреждения) обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении на рабочем месте в сейфе.

4.9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, вносит в Журнал регистрации сообщений необходимую информацию в течении 1 (Одного) рабочего дня с даты наложения резолюции директором Учреждения на информацию о результатах проверки.

4.10. Информирование заявителя о результатах проведенной проверки производится должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.11. Работники Учреждения не в праве пытаться установить личность анонимных заявителей, за исключением случаев, когда для этого есть законные основания.

ПАМЯТКА

для работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк "Зарядье" по использованию каналов передачи сообщений "Телефон доверия"

Работники Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Парк "Зарядье" (далее – Учреждение), посетители, поставщики, партнеры имеют возможность сообщить об известных фактах умышленного причинения ущерба им и Учреждению.

1. ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ

"Телефон доверия" – программно-аппаратный комплекс на базе автоматизированной телефонной станции Учреждения, обеспечивающий возможность работникам, посетителям обращаться по телефону, а также по электронной почте с предложениями, заявлениями и жалобами.

Доступ поступивших телефонных звонков и сообщений на электронный адрес имеет только должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2. КАК ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ ТЕЛЕФОНОМ ДОВЕРИЯ?

Для того чтобы Вы могли отправить информацию о фактах нарушения законодательства Российской Федерации или других умышленных фактах причинения ущерба Учреждению, созданы следующие каналы передачи сообщений:

2.1. **Телефон доверия – 8 (495) 531-05-03** (длительность разговора до 5 минут).

2.2. **Электронный адрес: doverie@zaryadye-park.ru** (отправить сообщение можно с любого электронного почтового адреса).

3. КАК СООБЩИТЬ О ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЯХ?

3.1. Позвонить по указанному телефону **8 (495) 531-05-03**.

Рекомендуется соблюдать следующую последовательность:

– Здравствуйте, Вам звонит ...

– По моим сведениям ... (имя работника) ... совершает/занимается/участвует в ... (содержание нарушения) ... это все происходило ... (временной период совершения деяния).

Обращаем Ваше внимание на то, что суть сообщения должна четко показать известные Вам факты, а не безосновательные подозрения.

Служба безопасности ожидает от Вас помощи и информации о реально совершенных или планируемых противоправных действиях.

– По моим оценкам, размер ущерба может составить ... (сумма).

Заместителю директора по безопасности и режиму важно получить представление о масштабах нарушения.

Важны любые сообщения о фактах коррупции, хищении в Учреждении.

3.2. Написать письмо на электронный адрес: doverie@zaryadye-park.ru по аналогии с телефонным звонком желательно использовать определенный формат, обеспечивающий эффективную обработку поступающей информации:

– Укажите область деятельности, в которой произошло нарушение;

– Охарактеризуйте содержание нарушения и известные Вам факты;

– Укажите структурное подразделение Учреждения, в которых произошло нарушение;

– Если вы претендуете на материальное вознаграждение, то следует указать Ваше имя.

Информацию можно изложить в свободном виде, но желательно использовать приведенные выше рекомендации.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ СПОСОБЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ "ТЕЛЕФОНОМ ДОВЕРИЯ"

Пожалуйста, помните, "Телефон доверия" не должен использоваться:

– для распространения заведомо ложных и порочащих честь и достоинство работников Учреждения сведений;

– для оговоров из чувства мести;

– из хулиганских побуждений.



Табличка с указанием каналов передачи информации, механизмов "обратной связи",
"Телефон доверия" и электронный адрес

