

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ЗИЛ»

П Р И К А З

12.07.2022

№

113/ср

**Об утверждении новой редакции локальных нормативных актов по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ"**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью систематизации и актуализации документов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Культурный центр), приказываю:

1. Утвердить новую редакцию положения об антикоррупционной политике ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ" согласно приложению 1.

2. Утвердить новую редакцию положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ" согласно приложению 2.

3. Утвердить новую редакцию кодекса профессиональной этики сотрудников ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ" согласно приложению 3.

4. Утвердить новую редакцию положения о сообщении работниками ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей согласно приложению 4.

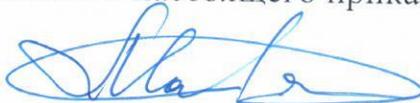
5. Специалисту отдела кадров И.С.Сорокиной до 01.08.2022 ознакомить с утвержденными в новой редакции локальными нормативными актами сотрудников Культурного центра и вновь принимаемых на работу лиц до заключения трудового договора.

6. И.А.Калинову до 01.08.2022 разместить настоящий приказ на сайте Культурного центра.

7. Признать утратившим силу приказ от 21.07.2015 № 32 "О введении в действие локальных нормативных актов по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ".

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В.Рогачева

Приложение 1  
к приказу Государственного автономного  
учреждения культуры города Москвы  
"Культурный центр ЗИЛ"  
от "12" июля 2022 г. № 113/од

## **Положение об антикоррупционной политике ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ"**

### **1. Цели и задачи**

Настоящая антикоррупционная политика (далее – Политика) Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Учреждение) разработана в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Федеральный Закон "О противодействии коррупции").

**1.1.** Целью настоящей Политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

**1.2.** Задачами Политики являются:

– информирование сотрудников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;

– разработка реализация мер, направленных на профилактику противодействия коррупции в Учреждении.

**1.3.** Меры по предупреждению коррупции включают в себя:

– определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

– сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;

– основные принципы противодействия коррупции в Учреждении;

– кодекс этики и поведения сотрудников Учреждения;

– предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

– антикоррупционную политику Учреждения.

### **2. Термины 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 "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 "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 расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

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

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое физическое лицо, с которым Учреждение 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 незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) 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, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность сотрудника (представителя) Учреждения – заинтересованность сотрудника (представителя) Учреждения, связанная с возможностью получения сотрудником (представителем) 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.

### **3. Нормативно-правовое обеспечение**

**3.1.** Российское законодательство в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

**3.1.1.** Обязанность Учреждения принимать меры по предупреждению коррупции.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон "О противодействии коррупции".

Частью 1 статьи 13.3 Федерального закона "О противодействии коррупции" установлена обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи.

**3.1.2.** Ответственность Учреждения и общие нормы.

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона "О противодействии коррупции". В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

**3.1.3.** Незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконная передача, предложения или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации



действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа.

Статья 19.28 КоАП РФ не устанавливает перечень лиц, чьи неправомерные действия могут привести к наложению на организацию административной ответственности, предусмотренной данной статьей. Судебная практика показывает, что обычно такими лицами становятся руководители организаций.

**3.1.4. Незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего.**

Организация должна учитывать положения статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", устанавливающие ограничения для гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора. В частности, работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Порядок представления работодателями указанной информации закреплен в постановлении Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

Названные требования, исходя из положений пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", распространяются на лиц, замещавших должности федеральной государственной службы, включенные в раздел I или раздел II перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557, либо в перечень должностей, утвержденным руководителем государственного органа в соответствии с разделом III названного перечня. Перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы утверждаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925).

Неисполнение работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" является правонарушением и влечет, в соответствии со статьей 19.29 КоАП РФ, ответственность в виде административного штрафа.

### **3.1.5. Ответственность физических лиц.**

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона "О противодействии коррупции". Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения сотрудника Учреждения к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) предусмотрена возможность привлечения сотрудника Учреждения за указанные правонарушения к дисциплинарной ответственности.

Так, согласно статье 192 ТК РФ, к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение сотрудника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены сотрудником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого сотрудника (подпункт "в" пункта 6 части I статьи 81 ТК РФ);

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

принятия необоснованного решения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

**3.2. Зарубежное законодательство в сфере предупреждения и противодействия коррупции.**

Учреждению и его сотрудникам следует принимать во внимание, что к ним могут применяться нормы и санкции, установленные не только российским, но

и зарубежным антикоррупционным законодательством, в частности, в отношении Учреждения может применяться антикоррупционное законодательство тех стран, на территории которых Учреждение осуществляет свою деятельность.

В этой связи, Учреждение обязано тщательно изучать антикоррупционное законодательство тех стран, на территории которых оно осуществляет или предполагает осуществлять свою деятельность. Пристальное внимание следует уделить возможным случаям привлечения Учреждения к ответственности за совершение на территории такой страны коррупционного правонарушения.

#### **4. Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции**

Должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, наделены полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

В число обязанностей должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включается:

- разработка локально-нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками Учреждения;
- разработка и исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- консультирование сотрудников Учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая проведение оценки результатов антикоррупционной работы Учреждения.

#### **5. Сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами**

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

Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (сотрудникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных

правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплено за конкретным лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции.

Учреждение принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами также осуществляется в следующих формах:

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Руководство Учреждения и его сотрудники обязаны 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. Учреждение должно привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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

## **6. Основные принципы противодействия коррупции в Учреждении**

При создании системы мер противодействия коррупции Учреждение руководствуется ключевыми принципами, перечисленными в настоящей статье.

**6.1.** 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.

**6.2.** Принцип публичности и открытости деятельности Учреждения.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных мерах (осуществляется путем опубликования настоящих Мер по предотвращению и противодействию коррупции на сайте Учреждения в сети интернет ([www.zilcc.ru](http://www.zilcc.ru))).

**6.3.** Принцип личного примера руководства Учреждения.

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

#### **6.4. Принцип вовлеченности сотрудников Учреждения.**

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

**6.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в организацию, подготовку и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений,

#### **6.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

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

#### **6.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для сотрудников 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.

#### **6.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

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

### **7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

**7.1.** Урегулирование конфликта интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов и одновременно способом обеспечения надлежащего функционирования служебных правоотношений.

**7.2.** Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности сотрудников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

**7.3.** Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и сотрудника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

– защита сотрудника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником.

**7.4.** Обязанности сотрудников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

В Учреждении закреплены следующие обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**7.5.** Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

– раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

– раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

– разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

**7.6.** Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

**7.7.** Поступившая информация тщательно проверяется руководителем Учреждения с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Допускается, что в результате этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником Учреждения, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

**7.8.** Если Учреждение пришло к выводу, что конфликт интересов имеет место, то используются следующие способы его разрешения:

– ограничение доступа сотрудника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника Учреждения;

– добровольный отказ сотрудника 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 сотрудника Учреждения;

- временное отстранение сотрудника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод сотрудника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение сотрудника организации из Учреждения по инициативе сотрудника Учреждения;
- увольнение сотрудника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

## **8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

**8.1.** Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики.

**8.2.** Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую антикоррупционную политику могут быть внесены изменения.

**8.3.** Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы и организационно-штатной структуры.



## **Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ"**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создана в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Культурный центр).

При осуществлении деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Комиссия независима в принятии решений.

**1.2.** Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), нормативными и иными локальными актами Культурного центра.

Для целей настоящего Положения термин "конфликт интересов" используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3.** Комиссия создается в целях оказания содействия руководству Культурного центра, его структурным подразделениям, а также ответственным лицам за соблюдение законодательства о противодействии коррупции:

- в обеспечении соблюдения работниками Культурного центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- в разработке и принятии в Культурном центре мер по предупреждению коррупции.

**1.4.** Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и поведения работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Культурного центра;

- оказывает структурным подразделениям Культурного центра, наблюдательному совету Культурного центра, а также закупочной комиссии Культурного центра методологическую и консультативную помощь в реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего раздела;

- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований Кодекса этики и поведения работников

Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в Культурном центре;

– запрашивает у структурных подразделений Культурного центра необходимые для работы Комиссии информацию и документы;

– рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим положением.

**1.5.** Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссий осуществляется ответственным лицом за соблюдение мер по предупреждению и противодействию коррупции в Культурном центре.

## **2. Формирование и состав комиссии**

**2.1.** Комиссия создается на основании приказа директора Культурного центра.

**2.2.** Комиссия состоит из пяти членов. В состав Комиссии входят: председатель и секретарь Комиссии, назначаемые приказом директора Культурного центра из числа членов комиссии и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными правами.

**2.3.** В отсутствие председателя комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего положения, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, назначаемый приказом директора Культурного центра.

## **3. Порядок работы Комиссии**

**3.1.** Формой работы Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5 настоящего раздела.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

**3.2.** Председатель, а также члены Комиссии при возникновении у них прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае председатель Комиссии, соответствующий член комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

**3.3.** Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании по уважительной причине (болезнь отпуск, командировка и другие причины) вправе проголосовать заочно.

Члены Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии.

Члены Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Число членов Комиссии, не являющихся работниками Культурного центра, может составлять не более одной четверти от общего числа членов Комиссии.

#### **3.4.** В заседании Комиссии принимают участие:

– работник Культурного центра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и поведения работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – работник);

– непосредственный руководитель работника;

– руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

– лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания Комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания Комиссии.

#### **3.5.** Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

**3.5.1.** обращение гражданина, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в учреждении, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в учреждении, если отдельные функции по государственному управлению этого учреждения входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

**3.5.2.** представление директора Культурного центра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Культурном центре мер по предупреждению коррупции;

**3.5.3.** представление директором Культурного центра материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений предусмотренных законодательством РФ.

**3.6.** При наличии поступивших в Комиссию материалов или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления такого факта, а при необходимости – немедленно.

**3.7.** Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

**3.8.** При наличии оснований, указанных в пункте 3.5 настоящего положения, председатель Комиссии (его заместитель):

– в течение 2 (двух) рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего положения, назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания не может быть назначена позднее 10 (десяти)

рабочих дней со дня поступления указанной информации);

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам, о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

**3.9.** Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии, и обеспечивает их соответствующими материалами, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

**3.10.** При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее – заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание и при отсутствии заявления, Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

**3.11.** На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются поступившие материалы.

**3.12.** По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего раздела, Комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Культурном центре полностью или в части.

**3.13.** По итогам заседания, проведенного по основанию, предусмотренному подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего раздела, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдал требования Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- работник не соблюдал требований Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия Культурного центра рекомендует руководству Культурного центра указать работнику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

– иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в ее компетенцию. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

**3.14.** Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

#### **4. Оформление решения Комиссии**

**4.1.** Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (лицом, его замещающим), членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

Протокол оформляется секретарем комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

**4.2.** В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов Комиссии и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

– основания для проведения заседания Комиссии;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;

– причина неисполнения работником требований Кодекса этики и поведения работников работника Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, па которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

– содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

– фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение Комиссии и обоснование его принятия.

**4.3.** Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с чем должен быть ознакомлен работник.

**4.4.** Секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комиссии:

– направляет копию протокола заседания Комиссии директору Культурного центра;

– направляет в запечатанном конверте с пометкой "Лично" копию протокола заседания Комиссии (выписку из него) работнику. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

**4.5.** Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся в структурном подразделении лица, ответственного за соблюдение законодательства о противодействии коррупции, обеспечивающем деятельность Комиссии согласно пункту 1.5 раздела 1 настоящего положения.

## **5. Реализация решений Комиссии**

**5.1.** Директор Культурного центра, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии уведомляет Комиссию, направившую копию протокола заседания Комиссии, о решении, принятом по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии.

**5.2.** Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

## **Кодекс профессиональной этики сотрудников ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ"**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Кодекс профессиональной этики сотрудников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Кодекс) устанавливает рекомендуемые для каждого работника Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Культурный центр) этические нормы при осуществлении им профессиональной деятельности, основанные на общепринятых нравственных критериях и моральных требованиях, а также на нормах действующего законодательства Российской Федерации.

**1.2.** Нормативную основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти. В случае противоречия между нормами, содержащимися в настоящем Кодексе, и нормами, содержащимися в нормативно-правовых актах Российской Федерации, применяются нормы, содержащиеся в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

**1.3.** В Кодексе используются следующие термины в указанной ниже интерпретации:

– Сотрудник Культурного центра – лицо, состоящее с Культурным центром в трудовых отношениях на основании заключенного в установленном порядке трудового договора;

– Материальная выгода – приобретение имущества или имущественных прав, которое может быть получено сотрудником Культурного центра, его близкими родственниками, супругом, супругой, усыновителями, усыновленными или иными третьими лицами в результате превышения должностных полномочий, а также иных незаконных действий;

– Личная выгода – заинтересованность сотрудника Культурного центра в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ им самим, его близкими родственниками, супругом, супругой, усыновителями, усыновленными или иными третьими лицами;

– Конфиденциальная информация – это информация на любом физическом носителе, которая стала известна сотруднику Культурного центра в связи с исполнением им должностных обязанностей, которая не является охраняемой законом тайной или объектом охраны в соответствии с законодательством Российской Федерации, но способна привести к ущемлению прав и законных интересов лиц, предоставивших такую информацию сотруднику учреждения культуры при выполнении им соответствующих функций. К данным,

составляющим конфиденциальную информацию, относятся персональные данные сотрудников Культурного центра, планы Культурного центра об открытии новых проектов/направлений, незарегистрированные права интеллектуальной собственности.

## **2. Принципы профессиональной этики и функции Кодекса**

**2.1.** Отличительной особенностью деятельности сотрудников Культурного центра является признание и принятие на себя обязанности действовать в общественных интересах, вследствие чего их обязанности и ответственность не исчерпываются исключительно удовлетворением потребностей отдельного учреждения культуры. Действуя в общественных интересах, сотрудники Культурного центра должны подчиняться требованиям профессиональной этики. Исходя из этого, деятельность Культурного центра и его сотрудников должна строиться на соблюдении следующих принципов:

### **2.1.1. Законность.**

Культурный центр и его сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, а также настоящим Кодексом.

### **2.1.2. Профессионализм и компетентность.**

Культурный центр и его сотрудники осуществляют свою деятельность на профессиональной основе, привлекая к работе лиц в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями к повышению квалификации определенных категорий работников (обладающих навыками, знаниями, соответствующим уровнем образования). Культурный центр принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма своих работников, в том числе путем проведения профессионального обучения, стажировок, иных мер по повышению квалификации. Сотрудники Культурного центра стремятся к повышению своего профессионального уровня.

### **2.1.3. Добросовестность.**

Сотрудники Культурного центра осуществляют свою деятельность в пределах своих полномочий, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы, а также с той степенью ответственности и результативности, которая требуется от них с учетом специфики деятельности Культурного центра, показателями качества работы и практики гражданского оборота.

### **2.1.4. Конфиденциальность.**

Сотрудники Культурного центра не разглашают имеющуюся в их распоряжении конфиденциальную информацию за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

### **2.1.5. Информационная открытость.**

Культурный центр и его сотрудники осуществляют раскрытие информации о своем правовом статусе, деятельности и проводимых мероприятиях, а также об используемых во время их деятельности объектах интеллектуальных прав.

### **2.1.6. Эффективный контроль.**

Культурный центр и его сотрудники в целях повышения качества услуг обеспечивают постоянный эффективный контроль деятельности, используя механизмы общественного участия: попечительские, общественные и экспертные советы, а также обеспечивая обратную связь с гражданами, потребителями услуг Культурного центра.

### **2.2. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:**

- содействует формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- содействует повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;
- предоставляет дополнительные гарантии осуществления прав граждан, вступающих в правоотношения, одной из сторон которых выступает Культурный центр.

## **3. Общие правила поведения сотрудников Культурного центра**

### **3.1. Сотрудники Культурного центра в своей деятельности:**

- способствуют сохранению, развитию и распространению культуры;
- поддерживают неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность;
- признают ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям;
- содействуют приобщению граждан к творчеству и культурному развитию, занятиям самообразованием, искусством, ремеслами, способствуют профессиональной ориентации детей и подростков;
- способствуют созданию условий для интеллектуальной и творческой реализации;
- защищают и поддерживают собственные честь и достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

### **3.2. Сотрудники Культурного центра придерживаются следующих правил поведения при исполнении ими своих должностных обязанностей:**

- осуществляют свою деятельность в пределах полномочий и на высоком профессиональном уровне, соблюдая все требования трудовых функций (должностной инструкции), в целях обеспечения эффективной работы в области культуры и реализации возложенных на него задач;
- не допускают высказываний, противоречащих миссии, целям и задачам учреждения, от имени Культурного центра;
- воздерживаются от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, не допускают конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Культурного центра;
- обеспечивают приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей, отстаивают данные ценности;
- исключают действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды в ущерб правам и законным интересам

Культурного центра или потребителей его услуг;

- воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Департамента культуры города Москвы, руководителя Культурного центра, а также иных высказываний, способных нанести ущерб репутации Культурного центра и его учредителя;

- придерживаются общепринятого делового стиля в одежде, а также в целом следят за внешним видом, который должен способствовать уважительному отношению к сотрудникам и Культурному центру.

**3.3.** Сотрудники Культурного центра неукоснительно соблюдают следующие нормы:

- при исполнении должностных обязанностей не оказывают предпочтения каким-либо профессиональным, политическим, социальным или религиозным группам и организациям;

- во время исполнения должностных обязанностей не ведут себя вызывающе по отношению к окружающим, не проявляют негативных эмоций, не допускают использования ненормативной лексики, бранных слов и выражений;

- не допускают любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных убеждений, а также иным признакам дискриминации;

- не допускают угроз, оскорбительных выражений, реплик или действий, препятствующих общению, провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдают этику общения и деловой переписки как с коллегами внутри Культурного центра, так и с внешними партнерами;

- при наличии права доступа к конфиденциальной информации сотрудники не используют её в личных целях;

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд не вступают в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

- не создают какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов;

- не используют должностное положение 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.

## **4. Профессиональные ценности сотрудника учреждения культуры**

**4.1.** К профессиональным ценностям сотрудников Культурного центра относятся:

- ценность личности и ее творческого самовыражения;
- творческое и интеллектуальное развитие;
- развитие комфортной городской среды.

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** Соблюдение норм, установленных настоящим Кодексом, является обязательным и для лиц, заключивших с учреждением культуры гражданско-правовой договор, при соблюдении следующих условий:

- непосредственное указание на это в договоре;
- если иное не вытекает из существа правоотношений, урегулированных договором.

**5.2.** Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации и назначении на вышестоящую должность.

**Положение о сообщении работниками ГАУК г. Москвы  
"Культурный центр ЗИЛ"  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Культурный центр) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Культурного центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работниками Культурного центра на официальных и иных мероприятиях, в служебных командировках – подарок, полученный работником от физического или юридического лица, которое осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, командировок и других мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником Культурного центра лично или через посредника от физического или юридического лица подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Культурного центра не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Культурного центра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника своего структурного подразделения и (или) директора Культурного центра обо всех случаях

получения ими подарка в связи с их должностным положением, исполнением ими должностных обязанностей.

**5.** Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению к настоящему Положению, передается работником, получившим подарок не позднее 3 рабочих дней со дня его получения начальнику структурного подразделения Культурного центра, в котором работник осуществляет трудовую деятельность и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление передается не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки,

При невозможности передачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно передается не позднее следующего дня после ее устранения.

**6.** Подарок, подтвержденная документами стоимость которого превышает 3 000,00 руб. (Три тысячи рублей 00 копеек), либо стоимость его получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

**7.** Подарок, полученный работником, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

**8.** До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

**9.** В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000,00 руб. (Трех тысяч рублей 00 копеек).

**10.** Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000, 00 руб. (Три тысячи рублей 00 копеек).

**11.** Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Культурного центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**12.** Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для



реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

**13.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Культурным центром.

**14.** В случае нецелесообразности использования подарка директор Культурного центра может принять решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

**15.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**16.** В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Культурного центра может принять решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о сообщении работниками  
ГАУК г. Москвы "Культурный центр  
ЗИЛ" о получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов)  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия, служебной командировки,  
иного мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                        |
| 2.                   |                                      |                      |                        |
| 3.                   |                                      |                      |                        |
| Итого                |                                      |                      |                        |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, передавшее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, получившее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.