

Приложение 1  
к приказу Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы  
"Информационно-консультационный центр"  
Департамента культуры города Москвы"  
от 17 апреля 2024 г. № 15-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по противодействию коррупции**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяется порядок образования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Информационно-консультационный центр Департамента культуры города Москвы" (далее – ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр"; Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов (личной заинтересованности), способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр";
- исключение злоупотреблений со стороны работников ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр" при выполнении их должностных обязанностей;
- рассмотрение фактов обращения в целях склонения работников ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр" к совершению коррупционных правонарушений;
- участие в иных мероприятиях по противодействию коррупции.

#### **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.3. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

### **3. Полномочия и порядок работы Комиссии**

#### **3.1. Полномочия Комиссии:**

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений/работников Учреждения необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.

3.1.2. Заслушивать на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения.

3.1.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр" по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

#### **3.2. Председатель Комиссии:**

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

#### **3.3. Порядок работы Комиссии.**

3.3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

3.3.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.3.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

3.3.5. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

3.3.6. Решения Комиссии оформляются протоколом.

3.3.7. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.3.8. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

3.3.9. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.3.10. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания направляются членам Комиссии, а также (по решению Комиссии) иным заинтересованным лицам.

3.3.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником деяния, содержащего признаки коррупционного правонарушения, председатель Комиссии обязан незамедлительно проинформировать об этом руководителя Учреждения и передать информацию о совершении указанного деяния вместе с подтверждающими документами в соответствующие государственные органы, а при необходимости, проинформировать об указанном факте Департамент культуры города Москвы.

3.3.12. На секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии;
- направление копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам.

3.3.13. На период временного отсутствия секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

#### **4. Порядок работы комиссии при возникновении конфликта интересов (личной заинтересованности)**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии при возникновении в Учреждении конфликта интересов является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник обязан уведомлять о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества (в том числе имущественных прав) или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Информация, указанная в пункте 4.2. настоящего положения, должна быть представлена работником в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.6. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления соответствующей информации выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе представленных материалов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия руководителем Учреждения соответствующих мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником;
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

– иные меры.

4.7. По письменному запросу председателя комиссии руководитель Учреждения дает соответствующим подразделениям, работникам Учреждения указание о представлении дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии личной заинтересованности работника. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у члена Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине (при наличии письменного заявления работника с указанием причины).

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения, касающиеся рассматриваемого вопроса.

4.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.14. По итогам рассмотрения дела, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации,

направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4.17. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также (по решению комиссии) иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником деяния, содержащего признаки правонарушения, председатель комиссии обязан известить об этом руководителя Учреждения и передать информацию о совершении указанного деяния и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

## 5. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

5.1. Работник обязан незамедлительно уведомить руководителя Учреждения в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение).

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

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

5.2. Уведомления о склонении учитываются должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), в котором указываются:

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

5.3. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после

регистрации незамедлительно передается на рассмотрение руководителю ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр".

5.4. Руководитель ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр" не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении.

5.5. Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, информируют в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения руководителя ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр".

5.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о склонении, проводится Комиссией по противодействию коррупции. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

5.7. По результатам проверки Комиссией составляется письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;
- обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

5.8. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются руководителю ГБУ г. Москвы "ИНКОЦентр" для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

5.9. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается руководителем Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

---