

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"МУЗЕЙНО-ПАРКОВЫЙ КОМПЛЕКС "СЕВЕРНОЕ ТУШИНО"

П Р И К А З

30.12.2025

№ МПК-1-01-339/25

**О внесении изменений в приказ
ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино" от 10 февраля 2025 г.
№ МПК-1-01-26/25 "Об утверждении комиссии по противодействию
коррупции и назначении ответственного лица за профилактику
коррупционных и иных правонарушений"**

В целях реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее - ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино"), **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино" от 10 февраля 2025 г. № МПК-1-01-26/25 "Об утверждении комиссии по противодействию коррупции и назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений" (далее – Приказ):

1.1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, дополнить Приказ новым Приложением № 8 к Приказу согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2 Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков, дополнить Приказ новым Приложением № 9 к Приказу согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правоотношений, дополнить Приказ новым Приложением № 10 к Приказу согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.5. Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, дополнить Приказ новым Приложением № 11 к Приказу согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Комиссии по оценке коррупционных рисков в ГАУК

г. Москвы "МПК "Северное Тушино" дополнить Приказ новым Приложением № 12 к Приказу согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела кадров Е.И. Зайцевой ознакомить с настоящим приказом всех работников ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино" под подпись.

4. Начальнику по связям с общественностью К.А. Сорокиной обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Андреянченкова

Приложение №1 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 30.12.2025 № МПК-1-01-339/25

Внесение изменений в приказ ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино"
от 10 февраля 2025 г. № МПК-1-01-26/25

Приложение № 8 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 10.02.2025 № МПК-1-01-26/25

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино" (далее - Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции и т.д.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг,

драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждения должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным

путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение №2 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 30.12.2025 № МПК-1-01-339/25

Внесение изменений в приказ ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино"
от 10 февраля 2025 г. № МПК-1-01-26/25

Приложение № 9 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 10.02.2025 № МПК-1-01-26/25

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционных рисков
в ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Антикоррупционного кодекса ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино" в целях выявления и минимизации коррупционных рисков в ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино" (далее – Учреждение).

1.2. Основные понятия:

коррупционный риск - возможность совершения работником Учреждения (далее - работники), а также иными лицами от имени или в интересах Учреждения коррупционного правонарушения, в том числе злоупотребления должностными полномочиями, дачи взятки, посредничества во взяточничестве, получения взятки, мелкого взяточничества, коммерческого подкупа, посредничества в коммерческом подкупе, мелкого коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершения указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков;

идентификация коррупционного риска - процесс определения для каждого бизнес-процесса критических точек и возможных коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены работниками Учреждения в

каждой критической точке;

критическая точка - подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений;

подпроцесс - установленные регулируемыми документами процедуры и реальные действия, и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников Учреждения, совершаемые в целях реализации конкретного бизнес-процесса;

бизнес-процесс - регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников Учреждения, направленных на реализацию уставных целей (функций) Учреждения;

направление деятельности - совокупность бизнес-процессов, направленных на реализацию единой уставной цели (функции) Учреждения;

анализ коррупционного риска - процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации посредством выявления наиболее вероятных способов совершения коррупционного правонарушения при реализации бизнес-процесса (коррупционных схем) и определения должностей или полномочий, критически важных для реализации каждой коррупционной схемы;

коррупционная схема - выстроенный по определенному сценарию механизм использования работником полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения);

индикатор коррупции - сведения, указывающие на возможную подготовку или совершение работником организации коррупционного правонарушения;

ранжирование коррупционных рисков - процесс определения уровня значимости каждого коррупционного риска с учетом возможного ущерба в случае реализации коррупционного риска и вероятности реализации коррупционного риска, а также их последующее ранжирование по степени значимости.

1.3. Выявление коррупционных рисков в установленные сроки, их оценка и разработка мер по их минимизации осуществляются Комиссией по оценке коррупционных рисков (далее - Комиссия).

1.3.1. Целью деятельности Комиссии является оценка коррупционных рисков по всем аспектам деятельности Учреждения.

2. Цели, задачи, принципы оценки коррупционных рисков

2.1. Единой целью оценки коррупционных рисков является их

своевременное выявление, устранение и/или минимизация до приемлемого уровня их последствий, обнаружение/создание оснований для их исключения и/или профилактики.

2.2. Задачи оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Создание оптимальной системы определения наиболее коррупционнoемких направлений деятельности Учреждения.

2.2.2. Систематическое определение для каждой выявленной критической точки вероятного способа совершения коррупционного правонарушения работниками Учреждения (коррупционной схемы) и должности (полномочий) работников, наличие которых требуется для реализации каждой коррупционной схемы.

2.2.3. Своевременное выявление коррупционных рисков.

2.2.4. Оценка коррупционных рисков.

2.2.5. Выработка комплекса мер по устранению и/или минимизации до приемлемого уровня коррупционных рисков и их последствий.

2.3. Принципы оценки коррупционных рисков:

Активная непримиримость по отношению к коррупционным правонарушениям.

Законность. Оценка коррупционных рисков осуществляется в точном соответствии с законом. Правовой основой оценки коррупционных рисков являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Полнота. Коррупционные риски могут возникать при реализации любого бизнес-процесса (действия). Соблюдение принципа полноты оценки коррупционных рисков позволяет значительно сократить вероятность того, что отдельные бизнес-процессы (действия), при реализации которых возможно возникновение коррупционного риска, будут проигнорированы, поскольку изначально они не признаны коррупционно опасными.

Рациональное распределение ресурсов. Оценку коррупционных рисков следует проводить, учитывая возможности кадровых, финансовых и иных ресурсов Учреждения для ее реализации.

Всесторонность определения коррупционных рисков. Выявление

коррупционных факторов и анализ вероятных способов совершения коррупционных правонарушений (коррупционных схем) позволяют разработать наиболее эффективные меры предупреждения коррупции в Учреждении.

Взаимосвязь результатов оценки коррупционных рисков с проводимыми антикоррупционными мероприятиями. Результаты оценки коррупционных рисков являются основой для определения перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

Своевременность и регулярность оценки коррупционных рисков. Проводить оценку коррупционных рисков целесообразно на системной основе.

Раз в год целесообразно проводить текущую оценку коррупционных рисков, предполагающую анализ функций Учреждения на предмет необходимости принятия дополнительных мер, направленных на минимизацию негативных последствий выявленных рисков.

3. Подходы к предварительному определению коррупционнoемких направлений деятельности Учреждения

3.1. В целях рационального использования ограниченных кадровых, финансовых и иных ресурсов оценка коррупционных рисков в Учреждении проводится Комиссией не в отношении всех направлений деятельности Учреждения одновременно, а последовательно в отношении отдельных бизнес-процессов.

3.2. Основные критерии определения коррупционнoемких направлений деятельности и бизнес-процессов Учреждения:

- суть бизнес-процесса, предполагающая наличие лиц, стремящихся получить выгоду (преимущество), распределяемую Учреждением и (или) ее отдельными работниками;
- взаимодействие в рамках бизнес-процесса с представителями государственных (муниципальных) органов;
- наличие лиц, заинтересованных в получении недоступной им информации, которой обладают работники Учреждения.

3.3. Направления деятельности, потенциально связанные с наиболее высокими коррупционными рисками:

- закупка товаров и услуг для нужд Учреждения;
- получение и сдача в аренду имущества;
- реализация имущества, в том числе непрофильных активов;
- любые функции, предполагающие финансирование Учреждением деятельности физических и юридических лиц (например, спонсорской помощи

и т.д.);

- управление персоналом Учреждения, в частности при распределении фондов оплаты труда, принятии решений о премировании работников, получении льгот, социальных преференций;

- участие Учреждения в государственных (муниципальных) закупках и закупках, проводимых иными организациями.

Работникам Учреждения следует учитывать, что коррупционные риски могут возникать при реализации практически любого бизнес-процесса, причем как в связи с действиями самих работников Учреждения, так и в связи с действиями привлекаемых Учреждением агентов, консультантов, дистрибьюторов и т.п. Исходя из этого Учреждение действует целесообразно и проводит оценку коррупционных рисков для всех направлений деятельности и бизнес-процессов Учреждения.

В качестве основного критерия дальнейшего ранжирования указанных выше направлений деятельности используется в том числе объем финансовых средств, распределяемых в рамках того или иного бизнес-процесса.

3.4. После предварительного определения направлений деятельности Учреждения, потенциально связанных с наиболее высокими коррупционными рисками, Комиссия в зависимости от предполагаемой подверженности каждого бизнес-процесса коррупционным рискам распределяет их по следующим группам:

3.4.1. Первоочередная оценка.

3.4.2. Вторая группа.

3.4.3. Оставшиеся бизнес-процессы.

3.5. По итогам предварительного ранжирования Комиссия разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения календарный план проведения оценки коррупционных рисков.

4. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

4.1. При проведении анализа коррупционных рисков в Учреждения формируется перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), в который, прежде всего, включаются должности, обязанности по которым предусматривают:

- принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды (преимущества);

- осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды

(преимущества);

- осуществление контрольных функций в отношении работников Учреждения, принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды, в том числе осуществление функций по предупреждению коррупционных правонарушений.

Основными критериями, на основании которых должности включаются в Перечень, являются:

- ключевая роль работника Учреждения в ее деятельности;
- высокая степень свободы принятия работником Учреждения решений, вызванная спецификой деятельности;
- интенсивность контактов с гражданами и организациями.

4.2. В отношении должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества), в Перечень могут быть включены следующие должности:

- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает подтверждение права физического или юридического лица на получение выгоды (преимущества);
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает обоснование преимуществ того или иного претендента на получение выгоды;
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает определение размера материальной выгоды;
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает проведение проверки, аудита юридических лиц, претендующих на получение выгоды (преимущества), и подготовку документов по ее результатам;
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает проведение оценки операционных рисков.

При принятии решения о целесообразности включения в Перечень прочих должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает осуществление подготовительной работы, а также иных должностей учитывается, имеет ли работник реальную возможность своим действием (бездействием) повлиять на содержание решения о распределении выгоды (преимущества).

4.3. При определении круга работников Учреждения, без участия которых не может быть реализована коррупционная схема, следует исходить не только из функционала структурных подразделений и должностных обязанностей работников Учреждения, закрепленных в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях, но и из реально существующего распределения функций и обязанностей.

4.4. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждается приказом руководителя Учреждения.

5. Оценка коррупционных рисков

5.1. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного бизнес-процесса, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями в целях получения как для работников Учреждения, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства и Учреждения.

5.2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков подлежат анализу:

- что является потенциальным предметом коррупции (какие действия (бездействие) могут привести к получению выгоды);
- какие коррупционные схемы могут использоваться;
- выявленные коррупциогенные факторы.

5.3. Проведение оценки коррупционных рисков поручается Комиссии.

5.3.1. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в год, а в экстренных случаях - по мере необходимости.

5.3.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- порядок проведения оценки коррупционных рисков;
- разработка и участие в реализации карты коррупционных рисков и мер по их минимизации;
- внесение изменений в карту коррупционных рисков;
- оценка эффективности реализуемых мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

Результаты работы Комиссии представляются руководителю Учреждения в виде докладов или отчетов.

5.4. Наличие коррупциогенного фактора является признаком коррупционного риска.

5.5. В целях выявления коррупциогенных факторов Комиссия проводит анализ информации, поступающей как из внутренних, так и из внешних источников.

5.5.1. К внутренним источникам информации относятся:

- нормативные правовые акты, касающиеся функций Учреждения, связанных с коррупционными рисками;
- регламентные акты, касающиеся организационной структуры Учреждения, в том числе должностных обязанностей при осуществлении

бизнес-процессов (действий).

5.5.2. К внешним источникам информации относятся:

- результаты опроса подконтрольных и заинтересованных лиц;
- социологические исследования, направленные на выявление общественного восприятия уровня коррупции в Учреждения;
- статистические данные о правонарушениях в сфере деятельности Учреждения;
- обращения граждан и организаций, содержащие информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе обращения, поступившие на горячую линию, в "электронную приемную" и т.д.;
- материалы, представленные правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, включая акты прокурорского реагирования, материалы уголовных дел, материалы, представляемые органами следствия, и др.;
- иные источники.

5.6. Результатами проведенного анализа внутренних и внешних источников информации будет являться выявленный коррупционный риск, краткое описание коррупционной схемы, коррупциогенные факторы, а также перечень должностей работников Учреждения, которые могли бы участвовать в реализации каждой коррупционной схемы. Соответствующая информация представляется руководителю Учреждения.

5.7. Углубленная комплексная оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе: один раз в 2 - 3 года и (или) при любом существенном изменении законодательства, организационно-штатных мероприятиях, выявлении коррупционных правонарушений, иных факторов, влияющих на возможность возникновения коррупционных рисков.

5.8. В случаях, когда работники Учреждения не обладают необходимым опытом и компетенциями в сфере выявления возможных коррупционных схем, что особенно актуально при проведении первичной оценки коррупционных рисков, к проведению оценки коррупционных рисков могут быть привлечены внешние эксперты, обладающие независимым мнением, на которое не влияют сложившиеся внутри Учреждения отношения, и хорошо осведомленные о контексте и особенностях, свойственных сфере деятельности Учреждения.

6. Процедура оценки коррупционных рисков

6.1. Процедура оценки коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

6.1.1. Подготовительный этап: принятие руководителем Учреждения решения о проведении оценки коррупционных рисков, назначение лиц,

ответственных за проведение оценки, определение полномочий и обязанностей работников Учреждения в связи с проведением оценки, составление перечня и подготовка необходимых документов.

6.1.2. Этап описания бизнес-процессов: представление всех направлений деятельности Учреждения в форме бизнес-процессов, описание подпроцессов, составляющих каждый бизнес-процесс.

6.1.3. Этап идентификации коррупционных рисков: выделение в каждом анализируемом бизнес-процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке.

6.1.4. Этап анализа коррупционных рисков:

а) подготовка детального формализованного описания возможных коррупционных схем;

б) формирование перечня должностей работников Учреждения, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в критической точке.

6.1.5. Этап ранжирования коррупционных рисков: оценка вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска, ранжирование коррупционных рисков по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определение приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков.

6.1.6. Этап разработки мер по минимизации коррупционных рисков: подготовка предложений по минимизации всех или наиболее существенных идентифицированных коррупционных рисков.

6.1.7. Этап оформления, согласования и утверждения результатов оценки коррупционных рисков: формирование и представление на утверждение руководителю Учреждения реестра (матрицы) коррупционных рисков Учреждения и перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

6.2. Подготовительный этап включает в себя:

6.2.1. Принятие руководителем Учреждения письменного решения о проведении оценки коррупционных рисков, в котором также указываются сроки проведения оценки, назначается лицо, ответственное за проведение оценки коррупционных рисков, а также закрепляются обязанности всех подразделений Учреждения по оказанию содействия в проводимой работе.

6.2.2. Формирование перечня локальных нормативных актов и иных документов Учреждения, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков. К таким документам в первую очередь относятся следующие:

1) документы, содержащие информацию о направлениях деятельности

(функциях) и структуре Учреждения, полномочиях ее структурных подразделений и должностных обязанностях работников:

- устав или положение об Учреждении;
- организационно-штатная структура и штатное расписание Учреждения;
- положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- регламенты взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также Учреждения с ее дочерними и зависимыми организациями;
- результаты внутреннего или внешнего анализа структуры, функционала, бизнес-процессов Учреждения;

2) документы, закрепляющие систему мер предупреждения коррупции в Учреждении, а также порядок проведения в ней любых контрольных мероприятий (внутреннего аудита, ревизий, проверок и т.д.), и документы, содержащие информацию о результатах проведения этих мероприятий.

6.2.3. Разработка календарного плана проведения оценки с указанием: этапов оценки коррупционных рисков и сроков их реализации; промежуточных и итоговых документов, которые должны быть подготовлены; сроков согласования подготовленных документов; графика проведения всех предполагаемых встреч лиц, ответственных за проведение оценки коррупционных рисков, с представителями структурных подразделений Учреждения.

6.2.4. Проведение до начала оценки коррупционных рисков заседания Комиссии с участием руководителя Учреждения, руководителей всех структурных подразделений, которые будут вовлечены в оценку, в том числе всех структурных подразделений, участвующих в реализации анализируемых бизнес-процессов, а также (при необходимости) привлеченных внешних экспертов.

6.3 Этап описания бизнес-процессов включает в себя:

6.3.1. Проведение анализа документов, указанных в пп. 6.2.2 п. 6.2.

Результатом такого анализа должно стать формализованное описание рассматриваемых направлений деятельности, бизнес-процессов и составляющих их подпроцессов, содержащее последовательность действий и взаимодействий, которые предпринимают структурные подразделения и (или) отдельные работники Учреждения для реализации каждого бизнес-процесса, а также контрольно-надзорных механизмов, применяемых к каждому бизнес-процессу (далее - Описание направлений деятельности). За основу при этом может быть принята процессная модель или иные документы, содержащие формализованное описание бизнес-процессов Учреждения (при наличии).

Описание направлений деятельности формируется как в текстовой, так и в графической форме (например, в форме карты направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов).

Описание направлений деятельности дополняется результатами предварительного анализа возможных коррупционных правонарушений. Такой анализ может быть проведен на основании следующей информации:

- сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных ранее работниками Учреждения;
- материалы внутренних проверок, проводившихся в Учреждении по случаям возможного совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений;
- обращения граждан, содержащие информацию о возможном совершении работниками Учреждения коррупционных правонарушений;
- материалы проведенных в Учреждении органами прокуратуры мероприятий по надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- информация о совершении коррупционных правонарушений работниками организаций, осуществляющих аналогичные виды деятельности;
- информация о совершении коррупционных правонарушений должностными лицами государственных (муниципальных) органов, государственных корпораций (компаний), с которыми взаимодействует Учреждение или иные Учреждения, осуществляющие аналогичные виды деятельности.

6.3.2. Проведение анализа внешней среды функционирования Учреждения с уделением особого внимания характеристике основных контрагентов Учреждения и содержанию взаимодействия с ними, наличию и основным характеристикам конкурентов, масштабам и характеру взаимодействия с государственными органами и т.д.

Материалы, подготовленные по результатам анализа внутренних документов Учреждения и иной информации, являются основой для последующего проведения интервью с представителями структурных подразделений и коллегиальных органов Учреждения.

6.3.3. Проведение интервью с представителями двух типов структурных подразделений и коллегиальных органов Учреждения:

- имеющих ключевую роль в реализации рассматриваемых направлений деятельности и бизнес-процессов;
- осуществляющих контрольные мероприятия применительно к рассматриваемым направлениям деятельности и бизнес-процессам.

Интервью проводится с руководителем подразделения и (или) его

заместителем, отвечающим за рассматриваемый бизнес-процесс.

Основная задача интервью с представителями подразделений, играющих ключевую роль в реализации рассматриваемых направлений деятельности и бизнес-процессов, - уточнить и при необходимости скорректировать сформированное на основе анализа документов понимание бизнес-процесса и составляющих его подпроцессов. Особое внимание следует уделять тому, как рассматриваемый бизнес-процесс организован на практике и чем реальный подход к его реализации отличается от закрепленного в документах.

В интервью с представителями подразделений (коллегиальных органов), осуществляющих контрольные мероприятия, необходимо уточнить понимание процесса реализации контрольных функций, а также обсудить возможные недостатки сформированной в Учреждения системы внутреннего контроля применительно к рассматриваемым направлениям деятельности, бизнес-процессам и подпроцессам. Вопрос о коррупционных рисках, свойственных рассматриваемому бизнес-процессу, на этом этапе или не обсуждается или может быть затронут в качестве дополнительного.

По результатам анализа документов и интервью с представителями структурных подразделений Учреждения формируется итоговое описание рассматриваемых направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов в текстовом и (или) графическом формате с предварительным обозначением тех подпроцессов, которым свойственны коррупционные риски.

6.4. Этап идентификации коррупционных рисков.

Основная задача этапа - выделение в каждом анализируемом бизнес-процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке.

6.4.1. Важнейшими признаками критической точки являются следующие:

- наличие у работника (группы работников) Учреждения полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику Учреждения, структурному подразделению Учреждения, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с Организацией;

- взаимодействие работника (группы работников) Учреждения с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации бизнес-процесса и (или) успешного функционирования Учреждения в целом.

Для выявления критических точек решаются вопросы о выгоде (преимущество), распределяемой в рамках данного подпроцесса, о лицах, заинтересованных в неправомерном распределении этой выгоды (преимущества), о коррупционных правонарушениях, которые могут быть

совершены работником Учреждения в целях неправомерного распределения этой выгоды (преимущества).

6.4.2. В рамках одного бизнес-процесса может быть выявлено несколько критических точек.

6.4.3. Все выявленные критические точки должны быть обозначены в Описании направлений деятельности (карта направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов Учреждения).

6.5. Этап анализа коррупционных рисков.

6.5.1. Определение для каждой выявленной критической точки вероятного способа совершения коррупционного правонарушения работниками Учреждения (коррупционной схемы) и должностей (полномочий) работников, наличие которых требуется для реализации каждой коррупционной схемы.

В целях более полного понимания возможных коррупционных схем проводится глубокое исследование выявленных критических точек с точки зрения потенциального нарушителя. При этом решается вопрос о возможных способах извлечения участниками бизнес-процесса из их полномочий неправомерной для них или третьих лиц или непосредственно Учреждения выгоды.

На основе проведенного углубленного анализа критических точек составляется формализованное описание коррупционных рисков в каждой выявленной критической точке (далее - Описание коррупционных рисков), включающее в числе прочего следующую информацию:

а) краткое описание распределяемой в критической точке выгоды (преимущества), стремление к получению которой работником Учреждения и (или) ее внешними контрагентами является причиной совершения работником Учреждения коррупционного правонарушения;

б) перечень потенциальных выгодоприобретателей - лиц, которые стремятся извлечь выгоду (преимущество) из совершения работником Учреждения коррупционного правонарушения в рассматриваемой критической точке;

в) перечень должностей работников Учреждения, без участия которых неправомерное распределение выгоды (преимущества) в критической точке невозможно или крайне затруднительно (перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками), с указанием возможной роли каждого работника в реализации коррупционной схемы;

г) краткое описание выгоды, получаемой работником (работниками) Учреждения, связанными с ним лицами или непосредственно самой Организацией в результате совершения коррупционного правонарушения;

д) описание возможных способов передачи работнику (работникам)

Учреждения или должностному лицу (должностным лицам), с которым взаимодействует Учреждение, вознаграждения за совершение коррупционного правонарушения;

е) краткое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы);

ж) развернутое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы), в том числе: инициатор коррупционного взаимодействия, последовательность действий и взаимодействий работника (работников) Учреждения и ее контрагентов по неправомерному распределению выгоды (преимущества) и передаче работнику (работникам) Учреждения или должностным лицам, с которыми взаимодействует Учреждение, незаконного вознаграждения;

з) состав коррупционных правонарушений, которые должны быть совершены работником (работниками) Учреждения для реализации коррупционной схемы, с указанием ссылок на конкретные положения нормативных правовых актов (по возможности);

и) процедуры внутреннего контроля в рассматриваемой критической точке: работники (структурные подразделения) Учреждения, наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего контроля; периодичность контрольных мероприятий; краткое описание контрольных мероприятий;

к) возможные способы обхода механизмов внутреннего контроля.

6.5.2. Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в соответствии с разд. 4 Порядка.

6.6. Этап ранжирования коррупционных рисков состоит:

6.6.1. Из оценки вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска.

После подготовки описания всех критических точек и коррупционных схем проводится оценка значимости каждого выявленного коррупционного риска с точки зрения вероятности его реализации и возможного ущерба в результате его реализации.

6.6.1.1. На данном этапе могут использоваться различные методы. Основным методом является оценка значимости коррупционных рисков на основе коррупциогенных факторов, основанная на анализе наличия и степени выраженности обстоятельств, увеличивающих вероятность совершения коррупционных правонарушений.

К числу ключевых коррупциогенных факторов относятся:

а) возможность получения кем-либо из работников в результате реализации потенциальной коррупционной схемы значительной, по сравнению с его официальным доходом, материальной выгоды;

б) возможность получения тех или иных выгод (преимуществ) для Учреждения при взаимодействии с государственными (муниципальными) органами или иными организациями;

в) простота потенциальной коррупционной схемы, в частности небольшое число работников Учреждения и внешних контрагентов, участие которых необходимо для реализации коррупционной схемы;

г) распространенность потенциальной коррупционной схемы, т.е. наличие информации о неоднократном использовании коррупционной схемы в организациях, осуществляющих аналогичные виды деятельности, в иных организациях;

д) отсутствие или неэффективность механизмов внутреннего контроля в критической точке;

е) недостаточная регламентация процессов в критической точке.

В зависимости от специфики анализируемого бизнес-процесса перечень коррупциогенных факторов может быть дополнен, например, таким фактором, как взаимодействие с государственным органом, служащие которого часто признавались виновными в совершении коррупционных правонарушений.

6.6.1.2. Степень выраженности каждого коррупциогенного фактора оценивается с использованием количественных показателей в зависимости от наличия или отсутствия определенных признаков данного коррупциогенного фактора. При этом необходимо следовать разработанным в Учреждении критериям оценки степени выраженности каждого коррупциогенного фактора с учетом специфики деятельности Учреждения.

Итоговая степень выраженности коррупциогенных факторов рассчитывается как сумма балльных оценок степени выраженности каждого коррупциогенного фактора.

6.6.1.3. При использовании упрощенной процедуры вероятность реализации коррупционного риска оценивается с использованием трехбалльной шкалы (например, "низкая", "средняя", "высокая") и определяется итоговой степенью выраженности коррупциогенных факторов.

При этом следует придерживаться принципов:

- вероятность реализации коррупционного риска следует оценивать как низкую, если все коррупциогенные факторы отсутствуют или крайне незначительны (получили оценку 1 балл);

- вероятность реализации коррупционного риска следует признать высокой, если хотя бы два коррупциогенных фактора присутствуют в значительной степени (получили оценку 3 балла) или более половины коррупциогенных факторов присутствуют в определенной степени (получили оценку 2 балла).

6.6.2. Оценки возможного вреда (ущерба) от реализации коррупционного риска в критической точке.

Приоритетное внимание уделяется следующим видам вреда (ущерба):

- вред жизни и здоровью граждан (потенциальный вред следует оценивать как значительный (максимальная оценка по выбранной балльной шкале));

- материальный ущерб Учреждения, в том числе утрата или порча активов Учреждения, необоснованное увеличение расходов на закупку товаров и услуг, расходы на подготовку к судебным разбирательствам и судебные издержки, штрафы за коррупционные правонарушения, упущенная выгода, затраты на восстановление надлежащего порядка реализации бизнес-процессов (если причинение такого вреда способно сделать невозможным выполнение целей и задач Учреждения и привести к приостановке ее деятельности, то потенциальный вред следует оценивать как значительный (максимальная оценка по выбранной балльной шкале. Если реализация коррупционного риска не приводит к приостановке деятельности Учреждения, необходимо оценить, возможно ли наступление таких негативных последствий, как возникновение существенных препятствий при реализации отдельных ключевых бизнес-процессов, потеря конкурентных преимуществ на длительный срок, причинение материального ущерба, составляющего значительную часть от оборота Учреждения));

- репутационный ущерб Учреждения, в том числе негативные публикации в средствах массовой информации, резонансные судебные разбирательства, многочисленные жалобы и претензии со стороны граждан и организаций (если причинение такого вреда способно сделать невозможным выполнение целей и задач Учреждения и привести к приостановке ее деятельности, то потенциальный вред следует оценивать как значительный (максимальная оценка по выбранной балльной шкале); если реализация коррупционного риска не приводит к приостановке деятельности Учреждения, необходимо оценить, возможно ли наступление таких негативных последствий, как возникновение существенных препятствий при реализации отдельных ключевых бизнес-процессов, потеря конкурентных преимуществ на длительный срок, причинение материального ущерба, составляющего значительную часть от оборота Учреждения).

6.6.3. Ранжирования коррупционных рисков по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определения приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков. Коррупционные риски необходимо проранжировать с точки зрения их значимости для Учреждения, государства и общества.

Ранжирование коррупционных рисков по значимости может проводиться с

использованием как качественных, так и количественных показателей.

При первоначальном внедрении оценки коррупционных рисков используются простые (трехбалльные) шкалы оценки.

Значимость коррупционных рисков определяется сочетанием рассчитанных ранее параметров: вероятности реализации коррупционного риска в критической точке (вероятность) и возможного вреда от его реализации (вред). При этом значимость риска есть вероятность, умноженная на вред.

Одним из возможных способов такого ранжирования является использование матрицы оценки значимости рисков. При этом все риски по степени своей значимости разделяются на критические, существенные и незначительные.

Базовый вариант такой матрицы представлен в таблице 1.

Таблица 1. Матрица оценки значимости коррупционных рисков

		Вероятность реализации коррупционного риска		
		Высокая	Средняя	Низкая
Потенциальный вред	Значительный	Критический риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Средний	Существенный риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Незначительный	Незначительный риск	Незначительный риск	Незначительный риск

6.7. Этап разработки мер по минимизации коррупционных рисков - подготовка предложений по минимизации всех или наиболее существенных из выявленных коррупционных рисков.

Система управления коррупционными рисками предполагает проведение систематической работы по разработке и практической реализации мер по предотвращению и минимизации таких рисков.

6.7.1. Для каждой выявленной критической точки должны быть определены возможные меры по минимизации соответствующих коррупционных рисков. При этом необходимо приблизительно оценить объем финансовых затрат на реализацию этих мер, а также кадровые и иные ресурсы, необходимые для проведения соответствующих мероприятий.

В случае наличия необходимых ресурсов возможно проведение

мероприятий по минимизации всех выявленных рисков.

В случае невозможности или экономической нецелесообразности одновременной реализации мер по минимизации всех выявленных коррупционных рисков необходимо в первую очередь реализовать меры по минимизации критических и существенных коррупционных рисков.

6.7.2. При определении мер по минимизации коррупционных рисков необходимо придерживаться следующих принципов:

- каждая мера должна быть сформулирована конкретно, работники Учреждения, вовлеченные в процесс ее реализации, должны понимать, в чем она заключается, понимать желательный результат и его связь с минимизацией конкретного коррупционного риска;
- для каждой меры должен быть установлен срок или периодичность ее реализации;
- для каждой меры должен быть определен ответственный за ее реализацию;
- реализация каждой меры должна быть подтверждена документально;
- на стадии планирования мер по минимизации коррупционных рисков должны быть проработаны механизмы мониторинга реализации этих мер и оценки их эффективности.

6.7.3. Возможные меры по минимизации коррупционных рисков включают:

6.7.3.1. Организацию, регламентацию и автоматизацию процессов, в том числе:

- детальную регламентацию бизнес-процессов в критических точках (порядок и сроки реализации, документационное обеспечение, ответственные лица), закрепление четких оснований и критериев принятия любых решений, влекущих конкурентное распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников Учреждения;
- сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником единолично или на основании информации, подготовленной работником единолично, разумное расширение круга лиц, без участия (согласование) которых не может быть принято решение о распределении выгоды (преимущества);
- исключение ситуаций, при которых работник Учреждения совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением;
- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения, направленное в том числе на выявление и урегулирование конфликта интересов;

- автоматизацию бизнес-процессов и отдельных подпроцессов.

6.7.3.2. Совершенствование контрольных и мониторинговых процедур, в том числе:

- частичную автоматизацию контроля: введение в информационные системы, сопровождающие деятельность работников Учреждения, "индикаторов коррупции", позволяющих оперативно получать сведения о наличии в рамках реализации бизнес-процесса признаков коррупционных правонарушений;

- совершенствование механизмов выявления конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, в том числе путем внедрения специализированного программного обеспечения, позволяющего сопоставить информацию о родственниках работников с информацией о составе учредителей и органах управления контрагентов и конкурентов Учреждения;

- совершенствование механизмов, позволяющих работникам Учреждения своевременно сообщить о замеченных ими случаях возможных коррупционных нарушений, в том числе о ситуациях, когда в предполагаемые коррупционные правонарушения вовлечены их руководители;

- регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками Учреждения, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации (например, создание эффективной горячей линии);

- совершенствование механизмов внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей с учетом вероятных способов обхода внедренных процедур контроля;

- совершенствование процедур внутреннего бухгалтерского и финансового контроля, в том числе процедур распределения и последующего использования средств на представительские расходы, на оплату услуг третьих лиц (консультантов, агентов, дистрибьюторов и т.п.), на благотворительные взносы и взносы на политические цели и т.д.

6.7.3.3. Информационные и образовательные мероприятия, в том числе:

- информирование контрагентов Учреждения о последствиях коррупционных правонарушений;

- размещение информации об ответственности за коррупционные правонарушения в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения;

- проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников Учреждения, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками;

- повышение квалификации работников Учреждения, ответственных за предупреждение коррупции, по вопросам управления коррупционными

рисками.

6.7.4. В качестве установления ограничений, затрудняющих реализацию коррупционных схем, предлагается применять следующие меры:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри Учреждения;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления деятельности Учреждения;
- сокращение количества работников Учреждения, участвующих в принятии управленческого решения;
- сокращение сроков принятия управленческих решений;
- установление дополнительных форм отчетности работников Учреждения о результатах принятых решений.

6.7.5. В целях недопущения совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений реализацию мероприятий, содержащихся в Методике, целесообразно осуществлять на постоянной основе посредством использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций.

6.7.6. В целях минимизации коррупционных рисков организуется мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками.

Проведение мониторинга осуществляется путем сбора информации о признаках и фактах коррупционной деятельности.

Результатами проведения мониторинга являются:

- подготовка материалов о несоблюдении работниками Учреждения при исполнении должностных обязанностей антикоррупционных требований и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц Учреждения, а также по внесению изменений в перечень коррупционно опасных функций и Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- ежегодные доклады руководству Учреждения о результатах проведения мониторинга.

Меры по минимизации выявленных коррупционных рисков после их утверждения включаются в план противодействия коррупции Учреждения.

Результаты работы по разработке мер по минимизации выявленных коррупционных рисков представляются руководителю (уполномоченному должностному лицу) Учреждения.

6.8. Этап оформления, согласования и утверждения результатов оценки коррупционных рисков включает в себя формирование и представление на

утверждение руководителю Учреждения реестра (матрицы) коррупционных рисков Учреждения и Перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

6.8.1. По результатам оценки коррупционных рисков для каждого рассмотренного направления деятельности (бизнес-процесса) Учреждения составляется общий перечень выявленных коррупционных рисков. Соответствующая информация представляется в форме карты коррупционных рисков и мер по их минимизации.

На основании результатов анализа коррупционных рисков формируется Перечень должностей в Учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.8.1.1. Проекты Карты коррупционных рисков и Перечня должностей в Учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками, направляются для ознакомления и представления комментариев в подразделения Учреждения, осуществляющие контрольные мероприятия применительно к рассмотренным направлениям деятельности и бизнес-процессам, в правовой (юридический) департамент Учреждения, а также в каждое структурное подразделение Учреждения (в части, касающейся этого структурного подразделения).

Рекомендуется установить конкретный срок представления указанными структурными подразделениями Учреждения замечаний, предложений и дополнительной информации в письменной форме.

6.8.1.2. В качестве пояснительных документов к Карте коррупционных рисков прилагаются:

- отчет о проведении оценки коррупционных рисков, содержащий детальную информацию об использованных способах сбора необходимой информации, расчета основных показателей;
- обоснование предлагаемых мер по минимизации идентифицированных коррупционных рисков;
- формализованные описания коррупционных рисков в каждой выявленной критической точке.

6.8.2. На основании результатов оценки коррупционных рисков формируется проект Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждения. При формировании указанного проекта Плана следует учитывать, что отдельные меры по минимизации коррупционных рисков могут применяться сразу к нескольким критическим точкам.

План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждения может быть включен в качестве отдельной части в План противодействия коррупции Учреждения. В этом случае первая часть Плана противодействия

коррупции Учреждения может содержать мероприятия, обязанность проведения которых прямо установлена действующим законодательством для Учреждения, а вторая часть - план мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждения.

6.8.3. Проекты Карты коррупционных рисков, Перечня должностей в организации, замещение которых связано с коррупционными рисками, и Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждения рассматриваются на заседании Комиссии.

Скорректированные с учетом замечаний и предложений структурных подразделений Учреждения проекты Карты коррупционных рисков и Перечня должностей в Учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также проект Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждения представляются на утверждение руководителю Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, связанные с проведением оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Учреждения, корректировкой перечней должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, представляется рассматриваются на заседаниях Комиссии не реже одного раза в год.

Приложение №3 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 30.12.2025 № МПК-1-01-339/25

Внесение изменений в приказ ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино"
от 10 февраля 2025 г. № МПК-1-01-26/25

Приложение № 10 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 10.02.2025 № МПК-1-01-26/25

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино" – далее Учреждение, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения работника Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- дата, место, время произошедшего склонения к коррупционному правонарушению;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (например: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и другие известные сведения);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);
- информация об отказе (согласии) государственного служащего принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата подачи уведомления;
- личная подпись работника, заполнившего уведомление.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений или его заместитель.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично, то регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (*устанавливается приказом руководителя Учреждения*), обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Москве не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя,

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонений: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

" ____ " _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО, должнос- ть лица, направив- шего уведомле- ние	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Приложение №4 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 30.12.2025 № МПК-1-01-339/25

Внесение изменений в приказ ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино"
от 10 февраля 2025 г. № МПК-1-01-26/25

Приложение № 1 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 10.02.2025 № МПК-1-01-26/25

**Порядок
уведомления работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино" (далее – Учреждение).

1.2. Уведомление работником работодателя о фактах коррупционных правонарушений, обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о получении подарка, не соответствующего установленным принципам и критериям либо способного повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), является должностной обязанностью работника.

Исключение составляют случаи, когда по данным фактам проведена и (или) проводится проверка, и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-

либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о рисках и фактах возникновения конфликта интересов и иных коррупционных правонарушений, может также уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Требования настоящего Порядка, применимые к работникам Учреждения, распространяются, в части их касающейся, и на уполномоченных представителей Учреждения.

2. Основные термины и определения.

2.1. Вознаграждение – деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, выполнение работ, которые приносят выгоду получателю.

2.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

2.4. Подарок – любое имущество, услуга, выполненная работа или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.5. Работник – работник Учреждения, действующий на основании трудового договора.

2.6. Руководство – директор ГАУК г. Москвы «МПК «Северное Тушино», а также иные работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.7. Сообщение о коррупционном правонарушении - информация о факте или возможности совершения коррупционного правонарушения, а также о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями Учреждения.

2.9. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Учреждения или представлять его интересы.

2.10. Служба безопасности – структурное подразделение Учреждения, на которое возложена в том числе функция по реализации антикоррупционного комплекса и деловой этики.

3. Порядок уведомления работодателя

Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

3.1. При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить работодателя, отдел собственной безопасности Учреждения и своего непосредственного начальника как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне рабочего времени, при первой возможности путем представления письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомление о конфликте интересов).

3.2. Работники Учреждения составляют Уведомление о конфликте интересов на имя директора Учреждения.

3.3. Уведомление о конфликте интересов должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество генерального директора Учреждения (заместителя по антикоррупционной деятельности), на имя которого направляется Уведомление о конфликте интересов;
- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения и номера телефона;
- описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности.

3.4. Уведомление о конфликте интересов должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением о конфликте интересов.

3.5. Работник, составивший Уведомление о конфликте интересов передает его в отдел кадров Учреждения.

3.6. Отдел кадров Учреждения регистрирует Уведомление о конфликте интересов в день его поступления.

Копия Уведомления о конфликте интересов с отметкой о регистрации возвращается работнику его направившему.

3.7. В течение суток со дня регистрации Уведомления о конфликте интересов отдел кадров Учреждения передает директору Учреждения подлинник Уведомления о конфликте интересов.

3.8. Директор Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления о конфликте интересов принимает решение о его направлении для рассмотрения на Комиссии по этике и профилактике коррупции Учреждения.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Отдел кадров Учреждения осуществляет прием, регистрацию, учет и хранение поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.3. Журнал регистрации уведомлений должен быть оформлен в соответствии с принятыми на Предприятии правилами ведения делопроизводства.

4.4. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

Приложение 1
к Положению Порядок уведомления
работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

№ п/п	Дата регист рации	Регистр а- ционны й номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направивш его уведомлен ие	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Приложение №5 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 30.12.2025 № МПК-1-01-339/25

Внесение изменений в приказ ГАУК г. Москвы "МПК" Северное Тушино"
от 10 февраля 2025 г. № МПК-1-01-26/25

Приложение № 12 к приказу
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
от 10.02.2025 № МПК-1-01-26/25

**Состав Комиссии по оценке коррупционных рисков
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"**

Председатель комиссии:

Главный бухгалтер - Курган Людмила Константиновна

Члены комиссии:

Заместитель директора - Динавер Адель Ривовна

Начальник отдела "Служба безопасности" - Терехов Виталий Анатольевич

Начальник планово-экономического отдела - Кузин Владимир Александрович

Начальник отдела кадров - Зайцева Елена Ивановна