

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

---

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2025 г.

№ 169/ОД

**О Положении и составе Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Парк культуры и отдыха «Бабушкинский» (Далее - ГАУК г. Москвы «ПКиО «Бабушкинский»).**

В целях осуществления контроля за соблюдением требований к профессиональному поведению сотрудников ГАУК г. Москвы «ПКиО «Бабушкинский» и во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **приказываю:**

1. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГАУК г. Москвы «ПКиО «Бабушкинский» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГАУК г. Москвы «ПК и О «Бабушкинский» (Приложение 2 к настоящему приказу).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Ликотов

### Состав

Комиссии по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов  
ГАУК г. Москвы «ПК и О «Бабушкинский» (Ландшафтный парк Митино)

Ликутов Александр Константинович	-	Директор ГАУК г. Москвы «ПКиО Бабушкинский» - председатель комиссии;
Рощин Денис Сергеевич	-	Заместитель директора – заместитель председателя комиссии;
Лисичина Светлана Викторовна	-	Старший администратор - секретарь комиссии;
Хаченок Екатерина Сергеевна	-	Главной бухгалтер - член комиссии;
Жилина Наталья Александровна	-	Заместитель директора - член комиссии;
Храмцов Илья Николаевич	-	Начальник контрактного отдела - член комиссии;
Москвичев Олег Семенович	-	Начальник отдела безопасности- член комиссии;
Беликова Ольга Валерьевна	-	Начальник отдела кадров - член комиссии;

**Положение**  
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию  
конфликта интересов ГАУК г. Москвы «ПКиО «Бабушкинский» (Ландшафтный  
парк Митино)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГАУК г. Москвы «ПК и О «Бабушкинский» (далее - учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Указа Мэра Москвы от 27 сентября 2010 г. № 68-УМ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Настоящим Положением определяются задачи, порядок создания, состав, деятельность, функции, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции, а также нормативными правовыми актами города Москвы и настоящим Положением.

**2. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, коммерческий подкуп, получение взятки, злоупотребление полномочиями, либо иное незаконное использование сотрудником учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

*Субъекты антикоррупционной политики* - физические лица, использующие свой статус, вопреки законным интересам учреждения, для

незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

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

**Личная заинтересованность сотрудника учреждения** – возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для сотрудника либо для лиц, находящихся в близком родстве с сотрудником (родителей, супруги/супруга, детей, братьев, сестер).

**Коррупционное правонарушение** - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность сотрудников по предупреждению коррупции, применению мер ответственности к лицам, создавшим коррупционные риски, направлению материалов и сведений в правоохранительные органы для применения мер административной и уголовной ответственности по отношению к лицам, совершившим коррупционные преступления и ликвидации их последствий.

### **3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

### **4. Порядок создания Комиссии, ее состав и структура**

4.1. Комиссия является постоянно действующим органом учреждения.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.3. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии.

4.4. Руководство деятельностью Комиссии, распределение и утверждение обязанностей между членами Комиссии производится её председателем, который несёт ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.5. Председатель Комиссии назначается приказом директора учреждения из числа заместителей или начальника отдела безопасности.

## **5. Принципы, организация и основные направления деятельности Комиссии**

5.1. Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- законность;
- публичность и открытость деятельности Комиссии;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритет защиты прав и законных интересов сотрудников учреждения, иных физических или юридических лиц;
- взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

5.2. Деятельность Комиссии учреждения организует председатель Комиссии.

5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения. Вопросы, входящие в компетенцию Комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.

- 5.4. Председатель Комиссии:
- организует и возглавляет работу;
  - утверждает график проведения проверок в учреждении и доводит его до членов Комиссии;
  - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
  - назначает даты заседания Комиссии;
  - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний;
  - определяет состав лиц, приглашаемых на заседания;
  - ведет заседания;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- готовит проект годового отчета;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

#### 5.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от сотрудников учреждения, иных заинтересованных лиц;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам Комиссии;
- ведет протокол заседания;
- по поручению Председателя осуществляет информационное взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

#### 5.6. Члены Комиссии:

- принимают участие в ее работе;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- принимают участие в проведении проверок учреждения;
- по поручению Председателя участвуют в проведении служебных проверок;
- выполняют поручения Комиссии и председателя.

#### 5.7. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- проведение единой политики в области противодействия коррупции;
- формирование руководством учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.
- оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;
- усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях сотрудников к должностным лицам, занимающим руководящие должности в учреждении;
- разработка и принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;
- обеспечение открытости и добросовестной конкуренции при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- контроль за представлением сотрудниками сведений об их участии (участии их близких родственников) в качестве учредителей коммерческих организаций, в целях недопущения при осуществлении деятельности учреждения, возникновения противоречий между личной заинтересованностью сотрудника и интересами учреждения, способных привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

- координация деятельности по антикоррупционной экспертизе локальных нормативных актов учреждения.

## **6. Функции Комиссии**

6.1. Для осуществления поставленных целей и задач Комиссия учреждения:

- в пределах своей компетенции принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений;
- разрабатывает ежегодный план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в учреждении;
- рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков;
- координирует деятельность структурных подразделений учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- анализирует и обобщает данные о признаках коррупционных проявлений в действиях сотрудников учреждения, конфликте их интересов, отраженных в заявлениях, жалобах, обращениях, представлениях в адрес учреждения, в целях принятия административных мер и разработки профилактических мероприятий;
- контролирует исполнение приказов директора учреждения по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами исполнительной власти и местного самоуправления;
- осуществляет целенаправленную просветительскую работу по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у сотрудников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации учреждения;
- осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию и содержащих информацию о признаках совершения сотрудниками учреждения действий, имеющих коррупционный характер, или возникновении ситуаций, связанных с коррупционными рисками и возникновением конфликта интересов;
- назначает и осуществляют служебную проверку поступившей информации;
- запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников учреждения, и в случае необходимости, приглашают их на свои заседания;
- заслушивает на своих заседаниях субъекты антикоррупционной политики учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- осуществляет подготовку материалов о несоблюдении сотрудниками учреждения при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- формирует предложения руководству учреждения по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- готовит ежегодный отчет о работе Комиссии.

## **7. Организация работы Комиссии**

7.1. Очередные заседания Комиссии проводятся не менее 1 раза в полугодие. По решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

7.2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

7.3. Материалы к заседанию Комиссии (за исключением материалов, носящих конфиденциальный характер), направляются секретарем для ознакомления членам Комиссии не позднее чем за два дня до ее заседания.

7.4. Заседания Комиссии ведет председатель.

7.5. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя или секретаря.

7.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

7.7. В случае необходимости, по согласованию с председателем Комиссии, к участию в заседании Комиссии могут привлекаться иные лица, как с правом, так и без права совещательного голоса.

7.8. Члены Комиссии предупреждаются о неразглашении информации, поступившей в порядке участия в работе Комиссии.

7.9. При рассмотрении персональных дел на заседания Комиссии могут быть приглашены сотрудники учреждения, в действиях которых, на основании поступивших материалов и проведенной служебной проверки, усматриваются признаки коррупционных проявлений, конфликта интересов. В случае невозможности присутствия на заседании сотрудника, по персональному делу которого проводятся заседание, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии или секретаря. По итогам рассмотрения персональных дел сотрудников учреждения Комиссия может ограничиться предупреждением, а также направить руководству учреждения мотивированное представление о применении к нарушителю мер дисциплинарного взыскания.

7.10. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь.

7.11. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов. Каждый присутствующий на заседании член Комиссии имеет один голос. Голос председателя на заседании является решающим при равном числе голосов. Член

Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому ею вопросу, вправе изложить его в письменной форме.

7.12. Решение Комиссии вступают в силу после его утверждения директором учреждения.

7.13. Директор учреждения определяет необходимость обнародования принятого решения и при необходимости объявляет решения Комиссии своими приказами.

## **8. Права Комиссии**

8.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений учреждения, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию, связанные с противодействием коррупции;
- привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений учреждения по согласованию с их руководителями;
- создавать рабочие группы из числа сотрудников учреждения и представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора учреждения.