

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

---

**ПРИКАЗ**

25 ноября 2025 г.

№ 138/ОД

**Об утверждении пакета нормативных документов о противодействии  
коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города  
Москвы «Парк культуры и отдыха «Бабушкинский»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» и в целях профилактики коррупционных правонарушений в Государственном автономном учреждении культуры Москвы «Парк культуры и отдыха «Бабушкинский» (далее – Учреждение), **приказываю:**

1. Утвердить Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции (Антикоррупционная политика) (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников (Положение о конфликте интересов) (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 3)
4. Утвердить Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 4).
5. Утвердить форму Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 5)
6. Приказ от 17 сентября 2025 г. № 93/3/ОД признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Д.С.Рощина.

Директор

А.К.Ликутов

Приложение № 1  
к приказу Государственного автономного учреждения  
культуры города Москвы  
«Парк культуры и отдыха «Бабушкинский»  
от 25 ноября 2025 г. № 138/ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о мерах по предупреждению и противодействию коррупции** **(Антикоррупционная политика)**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры Москвы «Парк культуры и отдыха «Бабушкинский» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Термины и определения, используемые в Положении.

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

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного

характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

## **2. Цели и задачи Положения.**

2.1. Целью Положения является обеспечение работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

2.2. Задачами Положения являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции, направлений деятельности и мер по противодействию коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

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

3.1. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

### 3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

### 3.1.7. Принцип открытости деятельности.

Информирование контрагентов, партнёров, заказчиков, а также общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах.

### 3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

## 4. Антикоррупционная политика Учреждения.

4.1. Общие подходы к разработке и реализации антикоррупционной политики:

4.1.1. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

4.1.2. Сведения о реализуемой в Учреждении антикоррупционной политике закрепляются в данном Положении, а также в иных локальных нормативных актах, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения.

4.2. Информирование работников о принятой в Учреждении антикоррупционной политике.

4.2.1. Утвержденная антикоррупционная политика доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

4.2.2. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики.

4.3. Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер:

4.3.1. Утвержденная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения. Для реализации указанной политики в Учреждении разрабатываются соответствующие меры, в том числе и представленные в данном Положении.

4.4. Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.

4.4.1. В Учреждении осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики.

4.4.2. В случае выявления по результатам мониторинга неэффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий в антикоррупционную политику вносятся необходимые дополнения и изменения.

4.4.3. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ, законодательство о противодействии коррупции и т.д.

4.5. Область применения политики и круг лиц, подпадающих под её действие.

4.5.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие политики, являются работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.5.2. Антикоррупционная политика может закреплять случаи и условия, при которых ее действие распространяется и на других лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми организация вступает в иные договорные отношения. Эти случаи, условия и обязательства закрепляются в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

4.6. Закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

4.6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются:

- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников;
- иными локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении.

4.6.2. Общими обязанностями работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать: непосредственного руководителя, лицо, ответственное за противодействие коррупции, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать: непосредственного руководителя; лицо, ответственное за противодействие коррупции, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и (или) контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщать непосредственному руководителю и (или) ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.6.3. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- руководства Учреждения;

- лица, ответственного за противодействие коррупции;
- работников финансово-хозяйственной службы, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль.

4.6.4. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ, по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (включая локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по противодействию и предупреждению коррупции), а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

4.6.5. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

4.7. Установление перечня проводимых организацией антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения).

В антикоррупционную политику Учреждения включается перечень конкретных мероприятий, которые реализуются и планируются к реализации в Учреждении в целях предупреждения и противодействия коррупции.

## **5. Антикоррупционные мероприятия и порядок их применения в Учреждении.**

5.1. В Учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

5.1.1. В части нормативного обеспечения, закрепления стандартов поведения и декларации намерений:

- разработка и принятие Положения о мерах по предупреждению и противодействию коррупции — антикоррупционная политика в Учреждении;
- закрепление соответствующих положений в должностных инструкциях работников;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры с работниками;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
- разработка, при необходимости, иных локальных нормативных актов.

5.1.2. В части разработки и введения специальных антикоррупционных процедур:

- разработка и введение Порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (Положения о конфликте интересов);
- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их или других работников к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;
- разработка и введение иных необходимых процедур.

#### 5.1.3. В части обучения и информирования работников:

- ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

#### 5.1.4. В части обеспечения соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики организации:

- осуществление регулярного контроля соблюдения всеми категориями работников требований локальных нормативных актов; осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета; осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования.

#### 5.1.5. В части оценки результатов проводимой антикоррупционной работы:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и результатах в сфере противодействия коррупции.

5.2. Учреждение утверждает План мероприятий по противодействию коррупции.

## **6. Определение должностного лица,**

### **ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.**

6.1. Лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении (далее - Ответственное лицо), является директор Учреждения или уполномоченное им соответствующим приказом лицо.

6.2. Деятельность Ответственного лица включает:

- разработку и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов и иных предложений, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации или физического лица, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организацию приёма сведений о конфликте интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов руководителю Учреждения.

## **7. Оценка коррупционных рисков в Учреждении.**

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

7.2. В Учреждении выделяют следующие категории (группы) коррупционных рисков.

7.2.1. Коррупционные риски по процессам:

- оказание платных услуг;
- закупки и иная финансово-хозяйственная деятельность.

7.2.2. Коррупционные риски по категориям работников:

- руководство Учреждения (директор и заместители);
- главный бухгалтер;
- иные работники.

7.3. В целях минимизации коррупционных рисков в Учреждении реализуются обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **8. Выявление и урегулирование конфликта интересов.**

8.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

8.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников - основной категории работников Учреждения - в Учреждении разрабатывается и принимается Положение о конфликте интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

8.3. Положение о конфликте интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения.

8.4. Деятельность Учреждения по выявлению и предотвращению конфликта интересов в Учреждении регулируется настоящим Положением, а также Положением о конфликте интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности, учитывающим соответствующую специфику.

8.5. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

8.6. Общие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.7. Общий порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

8.8. Поступившая информация о конфликте интересов тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.9. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

## **9. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов.**

9.1. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов работников в Учреждении.

9.1.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

9.1.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

9.1.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

9.1.4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

9.1.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

9.1.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

9.1.7. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

9.1.8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

9.1.9. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

9.1.10. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

9.1.11. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

## **10. Стандарты поведения работников Учреждения.**

10.1. Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Учреждения.

10.2. Настоящее положение устанавливает ряд общих правил и стандартов поведения работников Учреждения, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом и принятые в данном профессиональном сообществе.

К таковым относятся:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

## **11. Обучение и консультирование работников.**

11.1. При организации обучения работников Учреждения вопросам профилактики и противодействия коррупции учитывается категория обучаемых и время его проведения.

11.2. Обучение проводится по следующей тематике:

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

11.3. В зависимости от времени проведения выделяют следующие виды обучения:

- обучение вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно при приёме на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

11.4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Ответственным лицом за проведение такого консультирования является лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

11.5. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

Приложение № 2  
к приказу Государственного автономного  
учреждения культуры города Москвы  
«Парк культуры и отдыха «Бабушкинский»  
от 25 ноября 2025 г. № 138/ОД

**Положение**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**  
**работников (Положение о конфликте интересов)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Парк культуры и отдыха «Бабушкинский» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» в целях определения комплекса мер, устанавливающих порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения при исполнении трудовых функций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.2. Положение устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.5. Личная заинтересованность работника заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

1.6. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. К членам семьи работника и лицам близкого родства или свойства относятся родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей.

## **2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) Учреждением.

## **3. Обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

#### **4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов**

4.1. При приёме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить директору Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приёме на работу, а также при необходимости знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;
- обеспечивает сохранность персональных данных работника; привлекает работников к дисциплинарной ответственности;
- предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, согласованные с директором Учреждения.

4.4. В случае, когда проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан, вследствие выявленного конфликта интересов, директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в Учреждении;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщать директору Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать режим защиты информации;

- при выполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;

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

- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **5. Порядок уведомления директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

5.1. Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 3 к приказу Учреждения от 25 ноября 2025 г. № 138/ОД, путём передачи его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств и условий возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения в Учреждении (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

## **6. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

6.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

6.2. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических

обстоятельств и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

6.3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты подписания уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлён не более чем на 30 дней директором, по согласованию с Комиссией, принявшей решение о её проведении.

6.4. Результаты проведённой проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки и докладываются директору, принявшему решение о её проведении. Заключения о результатах проведённой проверки хранятся не менее 5 лет у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.5. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

6.6. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором Учреждения.

6.7. Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу работника.

## **7. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

7.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

7.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника; увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

Приложение № 3  
к приказу Государственного автономного  
учреждения культуры города Москвы  
«Парк культуры и отдыха «Бабушкинский»  
от 25 ноября 2025 г. № 138/ОД

Директору ГАУК г. Москвы  
«ПКиО «Бабушкинский»  
А.К.Ликутову

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность),

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые функций, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 4  
к приказу Государственного автономного  
учреждения культуры города Москвы  
«Парк культуры и отдыха «Бабушкинский»  
от 25 ноября 2025 г. № 138/ОД

## **Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя - директора Учреждения 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 о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днём такого обращения, по форме, указанной в приложении № 5 к приказу ГАУК г. Москвы «ПКиО «Бабушкинский» от 25 ноября 2025 г. № 138/ОД.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днём 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);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место совершения факта склонения к правонарушению; сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Порядком.

### **3. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.2. С целью организации проверки руководитель Учреждения создаёт комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

3.3. В состав Комиссии входят уполномоченное работодателем лицо, работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

3.4. Персональный состав Комиссии назначается директором Учреждения и утверждается локальным актом.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. Такой работник обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.9. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - Заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

3.11. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о подавшем уведомление работнике и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

3.12. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить своё особое мнение и приобщить его к заключению.

3.13. Комиссия направляет заключение директору Учреждения в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

3.14. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения с учётом заключения Комиссии в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении работника.

3.15. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

3.16. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении директора Учреждения лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

3.17. Решение, принятое директором Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с локальными актами Учреждения.

Приложение № 5  
к приказу Государственного автономного  
учреждения культуры города Москвы  
«Парк культуры и отдыха «Бабушкинский»  
от 25 ноября 2025 г. № 138/ОД

Директору ГАУК г. Москвы  
«ПКиО «Бабушкинский»  
А.К.Ликутову

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_  
(указываются 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 склонения: 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, о свидетелях)

Органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений мною уведомлены/не уведомлены (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись