

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы "Объединение
культурных центров Северо-Западного
административного округа"

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о коррупционных правонарушениях,
личной заинтересованности и конфликте интересов
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
"Объединение культурных центров
Северо-Западного административного округа"

1. Положение о порядке уведомления работодателя о коррупционных правонарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа" устанавливает обязанность каждого сотрудника Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа" (далее – учреждение) содержать основания, правила направления (подачи) такого уведомления (далее – уведомление), требования к форме и содержанию, учету и хранению уведомления (далее – Положение о порядке уведомления о коррупционных правонарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов).

2. Основаниями для направления уведомления могут служить ставшие известными сотруднику учреждения сведения о:

- склонении к совершению коррупционных действий самого сотрудника, иных работников или контрагентов, партнеров учреждения;
- подготовке или совершении коррупционных нарушений, в том числе коммерческого подкупа и взятки, самим сотрудником, другими работниками или контрагентами учреждения;
- возникшем или потенциально возможном конфликте интересов и личной заинтересованности самого сотрудника или иных сотрудников учреждения;
- получении самим сотрудником или иными работниками подарков в нарушение действующих в учреждении антикоррупционных правил;
- иных коррупционных рисках, потенциально опасных для имущественных, репутационных и иных интересов учреждения.

3. Уведомление производится сотрудником учреждения безотлагательно в письменной форме: служебной (докладной) записки ответственному лицу

за соблюдение, реализацию антикоррупционной политики (раздел 2 Антикоррупционной политики), Положения о конфликте интересов (п. 6) (далее – ответственное лицо), а при его отсутствии ответственного лица на рабочем месте – непосредственному руководителю сотрудника либо Генеральному директору учреждения.

3.1. В случае нахождения сотрудника вне места работы в связи командировкой, отпуском, болезнью или по иным причинам он обязан уведомить учреждение незамедлительно с момента прибытия к месту работы, если более раннее уведомление не требуется исходя из сложившихся обстоятельств.

В случаях, не терпящих отлагательств, сообщение может быть передано в устной форме (в том числе по телефону) с последующим оформлением в письменной форме в соответствии с п. 2.1 Положения о порядке уведомления о коррупционных правонарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- Ф.И.О., должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стали известны сообщаемые сведения (дата, место, время, обстановка, участвующие лица и другие условия), а также являющиеся основанием для коррупционных правонарушений, возникновения личной заинтересованности и (или) конфликта интересов;

- необходимые сведения об упоминаемых в уведомлении физических и юридических лицах;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет либо может повлиять коррупционное правонарушение, личная заинтересованность и (или) конфликт интересов;

- предлагаемые меры по: предупреждению (профилактике), выявлению, раскрытию, устранению коррупционного правонарушения; предотвращению или урегулированию личной заинтересованности и (или) конфликта интересов;

- намерение (либо отсутствие такового) личного присутствия на заседании комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов (приложение 3 к Антикоррупционной политике), на котором будет рассматриваться уведомление.

5. Проверка сведений о фактах, изложенных в уведомлении, осуществляется учреждением самостоятельно. Сотрудник, подавший уведомление, может быть опрошен, у него могут быть затребованы документы, материалы и дополнительные письменные пояснения.

6. Порядок рассмотрения уведомления учреждением изложен в Положении о комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения (приложение 3 к Антикоррупционной политике).

7. По решению руководства учреждения полученные сведения могут быть переданы для проверки в компетентные правоохранительные органы

с соблюдением конфиденциальности информации о сотруднике учреждения, подавшем уведомление.

8. Учреждение обеспечивает полную конфиденциальность фактов подачи его сотрудником уведомления, а также гарантирует, что это никоим образом не послужит основанием для ограничения его трудовых и иных прав и обязанностей согласно п. 5.4 Антикоррупционной политики.

9. В случае возбуждения уголовного или административного расследования по материалам, содержащимся в уведомлении, государственная защита сотрудника учреждения, подавшего уведомление, в ходе таких расследований, а также в процессе судопроизводства в соответствии с п. 5 Положения о конфликте интересов (приложение 1 к Антикоррупционной политике) обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

10. Неисполнение возложенных на сотрудников учреждения обязанностей, установленных Положением о порядке уведомления, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, может послужить основанием для привлечения виновных к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности – в соответствии с п. 9.3 Антикоррупционной политики, п.п. 9-9.3 Положения о конфликте интересов (приложение 1 к Антикоррупционной политике).

11. Лицо, виновное в совершении коррупционного нарушения, обязано возместить в полном объёме ущерб, причинённый учреждению и его работникам.

12. Уведомления подлежат учёту ответственным лицом, которое обеспечивает их конфиденциальность и защиту от доступа других лиц, в том числе в порядке, установленном законодательством для защиты, обработки персональных данных, коммерческой тайны и иных конфиденциальных данных.

13. Уведомления хранятся в учреждении в сейфе, ключи от которого находятся у ответственного лица. Не допускается изготовление электронных, цифровых копий материалов, содержащихся в уведомлениях и копирование их иным образом.
