



Казенное предприятие города Москвы

«ВЫСТАВКА ДОСТИЖЕНИЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

П Р И К А З

Москва

7 июля 2022 г.

№ КП-01-232/22

Об антикоррупционной политике КП «ВДНХ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях принятия мер по предупреждению коррупции в казенном предприятии города Москвы «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – КП «ВДНХ»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике КП «ВДНХ» (приложение 1).
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников КП «ВДНХ» (приложение 2).
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов КП «ВДНХ» (приложение 3).
4. Утвердить Правила сотрудничества КП «ВДНХ» с правоохранительными органами (приложение 4).
5. Создать постоянно действующую комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов КП «ВДНХ» и утвердить ее состав (приложение 5).
6. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов КП «ВДНХ» (приложение 6).
7. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в КП «ВДНХ» на 2022–2024 гг. (приложение 7).
8. Департаменту общественных связей и маркетинга разместить принятые локальные нормативные акты в области противодействия коррупции на официальном сайте Выставки достижений народного хозяйства в сети Интернет.
9. Признать утратившими силу приказы:

- от 21 июня 2017 г. № КП-ВДНХ-12-44/17 «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике КП «ВДНХ»;
- от 22 апреля 2019 г. № КПВДНХ-12-122/19 «Об организации работы по противодействию коррупции в КП «ВДНХ».

10. Департаменту по работе с персоналом и социальной политике обеспечить ознакомление работников КП «ВДНХ» с настоящим приказом любым доступным способом, в том числе посредством корпоративной электронной почты.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
генерального директора
КП «ВДНХ»**



С.Ю.Шогулов

Положение
о противодействии коррупции в казенном предприятии города Москвы
«Выставка достижений народного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о противодействии коррупции (далее – Положение) в казенном предприятии города Москвы «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – КП «ВДНХ», Предприятие) разработано в целях принятия мер по предупреждению коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон).

1.2. Антикоррупционная политика КП «ВДНХ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции) в деятельности Предприятия (далее – антикоррупционная политика).

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики Предприятия являются:

- предупреждение коррупции в КП «ВДНХ», в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Предприятия.

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Предприятия:

- выявление и устранение причин, способствующих коррупции на Предприятии;
- минимизация риска вовлечения работников Предприятия в коррупционную деятельность;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий работников Предприятия в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения нравственным нормам, основам устойчивости против коррупции;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Предприятия знать и соблюдать требования настоящего Положения, основные нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3. Термины и определения

3.1. **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3.2. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника КП «ВДНХ», 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).

3.3. **Работник КП «ВДНХ»** – физическое лицо, состоящее с КП «ВДНХ» в трудовых отношениях и заключившее соответствующий трудовой договор либо выполняющее обязательства перед КП «ВДНХ» в рамках гражданско-правового договора.

3.4. **Руководство КП «ВДНХ»** – генеральный директор КП «ВДНХ», его заместители, финансовый директор КП «ВДНХ».

3.5. Иные термины, определения и сокращения, содержащиеся в Положении, употребляются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности

4.1. Система мер противодействия коррупции в КП «ВДНХ» основывается на принципах, установленных положениями Федерального закона, а также на принципах:

4.1.1. Соответствия антикоррупционной политики Предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам.

Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Предприятию.

4.1.2. Личного примера руководства КП «ВДНХ».

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

4.1.3. Вовлеченности работников КП «ВДНХ» (далее – работники).

Информированность работников КП «ВДНХ» о положениях антикоррупционного законодательства Российской Федерации и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.1.4. Соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения КП «ВДНХ», его руководства и работников

в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Предприятия коррупционных рисков.

4.1.5. Ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников КП «ВДНХ» 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 КП «ВДНХ» за реализацию антикоррупционной политики.

4.1.6. Открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах работы.

4.1.7. Постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Кругом лиц, подпадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники КП «ВДНХ» вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, другие лица, с которыми КП «ВДНХ» вступает в договорные отношения.

5.2. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

- генеральный директор КП «ВДНХ»;
- заместители генерального директора КП «ВДНХ» и финансовый директор КП «ВДНХ»;
- руководители структурных подразделений КП «ВДНХ»;
- комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов КП «ВДНХ» (далее – Комиссия).

Порядок работы Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом генерального директора КП «ВДНХ».

6. Общие обязанности работников в связи с противодействием коррупции

6.1. Работники КП «ВДНХ» в связи с противодействием коррупции (предупреждением коррупции, в том числе выявлением и последующим устранением причин коррупции (профилактика коррупции)), обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени КП «ВДНХ»;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КП «ВДНХ»;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

в соответствии с Порядком уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, Комиссию о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в соответствии с Порядком уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7. Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

7.1. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Предприятия коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Генеральным директором КП «ВДНХ» принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

7.3. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Предприятия обязан в течение трех рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя в лице члена Комиссии. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно приложению 1 к Положению. Уведомление подается на имя генерального директора КП «ВДНХ» и должно быть принято любым членом Комиссии.

7.4. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, ставших ему известных, работник обязан в течение трех рабочих дней уведомить своего работодателя в лице члена Комиссии. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно приложению 2 к Положению. Уведомление подается на имя генерального директора КП «ВДНХ» и должно быть принято любым членом Комиссии.

7.5. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации). Журнал регистрации ведется по форме согласно приложению 3 к Положению и хранится секретарем Комиссии.

Уведомления, указанные в пунктах 7.3 и 7.4 Положения, в день их поступления члену Комиссии передаются в целях регистрации, организации рассмотрения на заседании Комиссии и дальнейшего учета и хранения секретарю Комиссии.

7.6 Проверка сведений по факту обращения к работнику Предприятия каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на Комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия (либо лица, в установленном порядке исполняющего его обязанности) и действует до утверждения в установленном порядке нового Положения.

8.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия для принятия соответствующих локальных нормативных актов.

8.3. Каждый работник должен быть ознакомлен с антикоррупционной политикой КП «ВДНХ», документами, касающимися противодействия коррупции, принятыми на Предприятии, и соблюдать принципы и требования данных документов.

8.4. Работники Предприятия независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению
о противодействии коррупции

Генеральному директору КП «ВДНХ»

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

я, _____
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

(дата)

(подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

Приложение 2
к Положению
о противодействии коррупции

Генеральному директору КП «ВДНХ»

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. работника, должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

(дата)

(подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

Приложение 3
к Положению
о противодействии коррупции

**Журнал регистрации уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО подавшего уведомление
1	2	3	4	5

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КП «ВДНХ»

1. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников казенного предприятия города Москвы «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – КП «ВДНХ») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации и города Москвы, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники КП «ВДНХ» независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Физическое лицо, поступающее на работу в КП «ВДНХ», обязано ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник КП «ВДНХ» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждое физическое лицо, взаимодействующее с работниками КП «ВДНХ» (далее – работники), вправе ожидать от них поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета и доверия граждан к КП «ВДНХ» и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, назначении стимулирующих выплат и формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

1.8. Термины, определения и сокращения, содержащиеся в Кодексе, употребляются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Работники, сознавая ответственность перед обществом и физическими лицам, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы КП «ВДНХ»;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а также представление и отстаивание интересов КП «ВДНХ» определяют основной смысл и содержание деятельности работников;

в) осуществлять свою деятельность в соответствии с законами Российской Федерации, актами государственных органов, города Москвы;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных физических лиц, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с физическими лицами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету КП «ВДНХ»;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и физических лиц при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности КП «ВДНХ» и его руководителя;

о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе КП «ВДНХ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, города Москвы.

2.3. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.6. Работник обязан уведомлять Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов КП «ВДНХ», органы прокуратуры Российской Федерации или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника КП «ВДНХ».

2.7. Работнику КП «ВДНХ» запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, передаются работником по акту в КП «ВДНХ» (правообладателем таких подарков является соответственно КП «ВДНХ»), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную (в том числе содержащую коммерческую, или иную, охраняемую законом, тайну) информацию при соблюдении требований, действующих в КП «ВДНХ», и обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.9. Работник КП «ВДНХ», наделенный руководящими полномочиями по отношению к другим работникам КП «ВДНХ», должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в КП «ВДНХ», либо его подразделении, благоприятного морально-психологического климата.

2.10. Работник КП «ВДНХ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.11. Работник КП «ВДНХ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12. Работник КП «ВДНХ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников КП «ВДНХ»

3.1. В служебном поведении работникам КП «ВДНХ» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник КП «ВДНХ» воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с физическими лицами;

д) высказываний, содержащих негативную оценку деятельности КП «ВДНХ», его руководства;

е) дачи интервью СМИ, публикаций в общедоступных источниках (в том числе в сети Интернет) информации о деятельности КП «ВДНХ» без предварительного согласования с руководством КП «ВДНХ».

3.3. Работники должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении со сторонними физическими лицами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению физических лиц к деятельности

КП «ВДНХ», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Заключительные положения

4.1. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия (либо лица, в установленном порядке исполняющего его обязанности) и действует до утверждения в установленном порядке нового Положения.

4.2. В Кодекс при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Предприятия для принятия соответствующих локальных нормативных актов.

4.3. Работники КП «ВДНХ» обязаны соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов КП «ВДНХ» и Кодекса.

4.4. Нарушение работниками КП «ВДНХ» положений настоящего Кодекса может повлечь моральное осуждение на собрании трудового коллектива (служебном совещании) и в отдельных случаях применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Соблюдение работниками КП «ВДНХ» положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.6. Каждый работник должен быть ознакомлен с Кодексом и соблюдать принципы и требования данного документа.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов КП «ВДНХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) казенного предприятия города Москвы «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – КП «ВДНХ») разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, содержащими нормы о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

Требования Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов распространяются на всех работников КП «ВДНХ» (далее – работники).

1.2. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов определяются Положением, иными внутренними распорядительными документами КП «ВДНХ».

1.3. Под конфликтом интересов в Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника КП «ВДНХ», 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).

1.4. Под личной заинтересованностью в Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Под непосредственным руководителем в Положении понимается руководитель структурного подразделения (включая начальника отдела), осуществляющий руководство работником КП «ВДНХ» без промежуточных руководящих звеньев.

1.6. Под руководством понимается генеральный директор КП «ВДНХ», его заместители и финансовый директор КП «ВДНХ».

1.7. Иные термины, определения и сокращения, содержащиеся в Положении, употребляются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Содержание мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и порядок их принятия

2.1. Работник обязан уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (либо о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами), которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), как только об этом станет известно работнику КП «ВДНХ», и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов или его урегулированию. Уведомление может быть передано работником непосредственно Председателю комиссии или любому другому члену Комиссии.

Уведомление также может быть подано для рассмотрения непосредственному руководителю (при наличии).

Непосредственный руководитель или член Комиссии, получивший уведомление от работника, не позднее одного рабочего дня передает его Председателю Комиссии.

Уведомление о личной заинтересованности (либо о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), составляется работником КП «ВДНХ» в письменной форме. Форма Уведомления установлена приложением 1 к Положению.

К мерам, принимаемым работником КП «ВДНХ», направленным на недопущение любой возможности возникновения или урегулирование конфликта интересов, относятся:

- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- самоотвод работника КП «ВДНХ» в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также п.2.3 настоящего Положения;
- иные меры.

2.2. В Уведомлении описываются:

- ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, приводит или может привести к конфликту интересов;
- меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов или его урегулирования, принятые работником КП «ВДНХ» на дату составления Уведомления, а также меры, которые работник намеревается принять (с указанием конкретных сроков принятия мер);
- указание на намерение работника КП «ВДНХ» лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении Уведомления либо просьба рассмотреть заявление на заседании Комиссии в его отсутствие (по выбору работника).

2.3. Если конфликт интересов либо возможность его возникновения связаны с вхождением работника в состав рабочих групп или комиссий, работник обязан для исключения ненадлежащего исполнения своих функций заявить самоотвод

в отношении рассмотрения рабочей группой или комиссией конкретного вопроса либо не принимать участия в рассмотрении соответствующего вопроса.

2.4. Уведомление рассматривается непосредственным руководителем (при наличии), Комиссией, генеральным директором КП «ВДНХ».

2.5. Непосредственный руководитель (либо руководитель Подразделения) обязан принять Уведомление к рассмотрению в день его поступления.

При поступлении Уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Непосредственный руководитель, если ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения из других источников, либо в случае получения Уведомления не позднее двух рабочих дней обязан:

- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении указанного работника (если принятие таких мер относится к его компетенции как непосредственного руководителя);

- направить в Комиссию и своему вышестоящему руководителю (при наличии) служебную записку, содержащую подробное описание сложившейся ситуации, мер, принятых им и работником, направившим Уведомление, а также предложения о принятии дополнительных мер (не относящихся к его компетенции как непосредственного руководителя) (далее – Служебная записка). Настоящий пункт не применяется, если непосредственным руководителем является генеральный директор КП «ВДНХ»;

- передать в Департамент по работе с персоналом и социальной политике КП «ВДНХ» для приобщения к личному делу работника КП «ВДНХ».

К Служебной записке прилагаются копии подтверждающих документов (при наличии).

2.7. В случае необходимости меры (часть мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются (либо инициируются) соответствующим вышестоящим руководителем (при наличии такового).

2.8. К числу мер, которые могут применяться непосредственным или вышестоящим руководителем для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, в частности, относятся:

- предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- усиление контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей;

- ограничение доступа работника к информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

- отстранение работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

- внесение изменений в должностные обязанности работника;

- перевод работника на другую работу;

- иные меры.

2.9. Секретарь Комиссии фиксирует поступление Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (далее – Журнал) в день его поступления.

В Журнал регистрации вносится краткое содержание Уведомления, а в дальнейшем – сведения о принятых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к Положению.

Поступившие в Комиссию Уведомления и Служебные записки хранятся вместе с Журналом.

2.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему указанных в пункте 2.6 Положения документов в пятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления Председателю Комиссии указанных документов.

2.11. Порядок работы Комиссии и рассмотрение Уведомления осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным актом КП «ВДНХ».

2.12. Председатель Комиссии информирует генерального директора КП «ВДНХ» о поступлении Уведомления не позднее трех рабочих дней с даты его поступления.

2.13. В случае получения Уведомления и (или) иной достаточной информации, свидетельствующих о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения в КП «ВДНХ», Председатель Комиссии вправе до проведения заседания Комиссии предложить генеральному директору КП «ВДНХ» принять решение о проведении проверки соблюдения соответствующим работником КП «ВДНХ» требований к служебному поведению в части предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

2.14. При рассмотрении Уведомления члены Комиссии:

- вправе проводить собеседование с работником, представившим Уведомление, иными работниками, получать от них письменные пояснения;
- рассматривают Служебную записку непосредственного руководителя.

По результатам указанного рассмотрения и в сроки, определенные Положением, Комиссия осуществляет подготовку мотивированного заключения по поступившему Уведомлению (далее – Заключение).

2.14.1. Заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в Уведомлениях;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов, дополнительную информацию, полученную в порядке, определенном Положением, и имеющую значение для подготовки Заключения;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с Положением или иного решения.

2.15. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) непосредственному руководителю (либо руководителю подразделения) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

– признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору КП «ВДНХ» применить к работнику конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований Комиссия вправе принять иное решение, чем это предусмотрено в настоящем пункте Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

2.16. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются генеральному директору КП «ВДНХ», полностью или в виде выписок из него – работнику, его непосредственному руководителю и заместителю генерального директора КП «ВДНХ», курирующему структурное подразделение, в котором осуществляет трудовую функцию работник, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

2.17. Генеральный директор КП «ВДНХ» рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии им соответствующего решения, в том числе по вопросу о применении к работнику КП «ВДНХ» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, по иным вопросам организации противодействия коррупции.

2.18. Сведения о поступлении Уведомлений и о принятых в соответствии с Положением мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов обобщаются и включаются Комиссией в состав сводной информации о проводимой в КП «ВДНХ» антикоррупционной работе и достигнутых в сфере противодействия коррупции результатах.

3. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия (либо лица, в установленном порядке исполняющего его обязанности) и действует до утверждения в установленном порядке нового Положения.

3.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Предприятия для принятия соответствующих локальных нормативных актов.

3.3. Работники КП «ВДНХ» обязаны соблюдать положения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов КП «ВДНХ» и настоящего Положения.

3.4. Работники КП «ВДНХ» должны быть ознакомлены с Положением и соблюдать принципы и требования данного документа.

3.5. Нарушение работниками КП «ВДНХ» норм, содержащихся в Положении, может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Соблюдение работниками КП «ВДНХ» норм, содержащихся в Положении, учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение 1
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

1. _____

(указывается должность и Ф.И.О. непосредственного
руководителя работника КП «ВДНХ»);

2. Председателю Комиссии
по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта
интересов КП «ВДНХ»

От _____

(указывается Ф.И.О. и должность работника КП «ВДНХ»)

Уведомление

**о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
обстоятельствах и действиях (бездействии) работников КП «ВДНХ»
и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами
возникновения в КП «ВДНХ» конфликта интересов**

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Трудового кодекса Российской
Федерации сообщая следующее:

Описываются: ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, приводит или может привести к конфликту интересов;
меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов или его урегулирования, принятые работником на дату составления Уведомления, а также меры, которые работник намеревается принять (с указанием конкретных сроков принятия мер).

К уведомлению прилагаю:

(указываются в случае наличия и по усмотрению работника соответствующие документы и (или) материалы и общее количество листов прилагаемых документов и (или) материалов)

(указание на намерение лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении заявления либо просьба работника рассмотреть заявление в его отсутствие (по выбору работника))

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения, обстоятельствах
и действиях (бездействии) работников КП «ВДНХ» и третьих
лиц, послуживших или способных послужить причинами
возникновения в КП «ВДНХ» конфликта интересов

№ п/п	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника КП «ВДНХ», подавшего уведомление	Дата регистрации уведомления, Ф.И.О. работника Подразделения, зарегистрировавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Сведения о принятых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, реквизиты служебных записок, содержащих сведения об указанных мерах
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

**Положение
о порядке взаимодействия КП «ВДНХ» с правоохранительными органами
в сфере противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Правовую основу взаимодействия казенного предприятия города Москвы «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – Предприятие) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- Национальная стратегия противодействия коррупции, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Положение об антикоррупционной политике КП «ВДНХ».

В процессе взаимодействия на участников, как правило, не налагаются какие-либо обязанности по выработке и применению единых мер, по распределению сил и средств, по установлению контроля за исполнением рекомендуемых мероприятий, а главное – не выделяется специальный участник, имеющий полномочия по организации взаимных действий. Именно в таком значении понимается взаимодействие правоохранительных органов с федеральными органами исполнительной власти.

1.2. Настоящее Положение о порядке взаимодействия КП «ВДНХ» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим взаимодействие Предприятия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения при осуществлении взаимодействия Предприятия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

2. Цели Положения

2.1. Основной целью Положения является организация эффективного и последовательного взаимодействия Предприятия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3. Термины и определения

3.1. **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3.2. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника КП «ВДНХ», 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).

3.3. **Работник КП «ВДНХ»** (далее также работник) – физическое лицо, состоящее с КП «ВДНХ» в трудовых отношениях и заключившее соответствующий трудовой договор, либо выполняющее обязательства перед КП «ВДНХ» в рамках гражданско-правового договора.

3.4. **Руководство КП «ВДНХ»** (далее также руководство) – генеральный директор КП «ВДНХ», его заместители, финансовый директор.

3.5. Иные термины, определения и сокращения, содержащиеся в Положении, употребляются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные принципы взаимодействия

4.1. Взаимодействие Предприятия с правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

- законности, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;
- согласованности усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;
- самостоятельности каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Формы взаимодействия Предприятия с правоохранительными органами:

- проведение совместных мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- информационный обмен;
- организация совместных проверок по исполнению законодательства о противодействии коррупции;
- приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в рассматриваемой сфере;
- организация совместных семинаров, конференций;
- организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень возможных форм сотрудничества не является исчерпывающим.

4.3. Виды взаимодействия Предприятия с правоохранительными органами:

- рассмотрение поступивших из правоохранительных органов на Предприятие материалов о правонарушениях, совершенных работниками Предприятия;
- направление запросов в соответствующие правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;
- проведение проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушения работниками Предприятия требований к служебному поведению;
- направление материалов о готовящихся или совершенных преступлениях, или административных правонарушениях на Предприятии в органы внутренних дел, прокуратуры или другие правоохранительные и контролирующие органы для принятия решения по существу;
- оказание содействия органам внутренних дел и прокуратуры в проведении общенадзорных мероприятий и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- оказание содействия правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий и расследовании преступлений коррупционной направленности.

5. Публичные обязательства Предприятия

5.1. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Предприятию или работникам Предприятия стало известно. При обращении в правоохранительные органы учитывать подследственность преступлений.

5.2. Обязанность подать сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений закреплена за председателем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии или генеральным директором Предприятия.

5.3. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

5.4. Оказывать содействие уполномоченным представителем контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

5.5. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5.6. Оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5.7. Не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

6. Обязанности

6.1. Предприятие и его работники обязаны:

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;
- координировать деятельность всех работников и контрагентов Предприятия с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;
- рассматривать жалобы и заявления работников и контрагентов Предприятия по вопросам предотвращения и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию;
- соблюдать установленные Предприятием Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия (либо лица, в установленном порядке исполняющего его обязанности), и действует до утверждения в установленном порядке нового Положения.

7.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Предприятия для принятия соответствующих локальных нормативных актов.

7.3. Работники КП «ВДНХ» обязаны соблюдать положения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов КП «ВДНХ» и настоящего Положения.

7.4. Работники КП «ВДНХ» должны быть ознакомлены с Положением и соблюдать принципы и требования данного документа (в части касающейся).

7.5. Нарушение работниками КП «ВДНХ» норм, содержащихся в Положении, может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. Соблюдение работниками КП «ВДНХ» норм, содержащихся в Положении, учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение 5
к приказу КП «ВДНХ»
от 7 июля 2022 г.
№ КП-01-232/22

**Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов казенного предприятия города Москвы
«Выставка достижений народного хозяйства»**

Председатель комиссии:

Михайлов Б.А. – начальник отдела экономической безопасности Департамента внутреннего контроля.

Заместитель председателя комиссии:

Гавриленко А.Н. – руководитель Департамента охраны и контроля территории.

Члены комиссии:

Гусаков В.А. – начальник отдела кадрового делопроизводства Департамента по работе с персоналом и социальной политике;

Халатян Р.Г. – советник по судебно-претензионной работе Департамента правового обеспечения.

Секретарь комиссии:

Круглова Е.В. – главный специалист по экономической безопасности Департамента внутреннего контроля.

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта
интересов казенного предприятия города Москвы
«Выставка достижений народного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в казенном предприятии города Москвы «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – Положение и Комиссия соответственно) разработано в целях определения целей, задач, порядка создания и работы Комиссии.

1.2. Комиссия в казенном предприятии города Москвы «Выставка достижений народного хозяйства» (далее – Предприятие) образована в целях:

- недопущения возникновения на Предприятии причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений на Предприятии;
- недопущения возникновения на Предприятии причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции на Предприятии;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц от угроз, связанных с коррупцией.

1.3. Основными задачами Комиссии является содействие Предприятию:

- в обеспечении соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений;
- в приеме и проверке поступающих в Комиссию заявлений, уведомлений и обращений, иных сведений об участии работников Предприятия в коррупционной деятельности;
- в сборе, анализе и подготовке информации для генерального директора Предприятия о фактах коррупции и возникновения конфликта интересов, выработка рекомендаций для их устранения;
- в рассмотрении иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами в области противодействия коррупции.

1.5. Комиссия в рамках деятельности Предприятия является органом, уполномоченным и ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

2. Порядок образования и работы Комиссии

2.1. Комиссия является постояннодействующей и образуется для реализации указанных в Положении целей.

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря.

2.4. Персональный состав Комиссии не может быть менее пяти человек и утверждается локальным нормативным актом Предприятия.

2.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом реализации антикоррупционных мероприятий на Предприятии.

2.6. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, принимает и регистрирует заявления, уведомления, сообщения, предложения и иные документы от работников Предприятия о наличии коррупционных проявлений в деятельности Предприятия, а также выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии председателя Комиссии его функции возлагаются на заместителя председателя Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа лиц, включенных в состав Комиссии.

2.11. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

2.12. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.13. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Предприятия, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях, а также иные лица, в том числе работники Предприятия, в отношении которых поступила информация, подлежащая рассмотрению на заседании Комиссии.

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

2.15. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство, деловую репутацию граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

2.16. В случае, если рассматриваются материалы (документы), касающиеся члена Комиссии, то такой член Комиссии не вправе голосовать при рассмотрении такого вопроса на заседании Комиссии. Его голос засчитывается как воздержавшегося.

2.17. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Основными обязанностями Комиссии являются:

3.1.1. Согласование внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции на Предприятии, а также изменений и дополнений к ним.

3.1.2. Рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с коррупционными правонарушениями, в том числе с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции на Предприятии, этики и служебного поведения на Предприятии.

3.2. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.2.1. Осуществлять рассмотрение заявлений, уведомлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.2.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Предприятия и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.2.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к генеральному директору Предприятия.

3.2.4. Осуществлять контроль исполнения принимаемых генеральным директором Предприятия решений по вопросам противодействия коррупции.

3.2.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.2.6. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.2.7. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

4.1.1. Осуществляет контроль за проведением антикоррупционной политики на Предприятии.

4.1.2. Осуществляет контроль за соблюдением требований к этике и служебному поведению работников Предприятия.

4.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов на Предприятии.

4.1.4. Обеспечивает контроль за реализацией плана антикоррупционных мероприятий на Предприятии.

4.1.5. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

4.1.6. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.1.7. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых предприятием документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.1.8. Проводит работу по разъяснению работникам Предприятия основных положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, механизмов возникновения конфликтов интересов.

4.1.9. Рассматривает предложения работников Предприятия о мерах по противодействию коррупции.

4.1.10. Изучает, анализирует и обобщает поступающие на Предприятие обращения физических и юридических лиц, иные документы и материалы, содержащие сигналы о фактах коррупции и необходимости противодействия коррупции.

4.1.11. По результатам проверки вносит предложения генеральному директору Предприятия о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности или увольнении в связи с утратой доверия.

4.1.12. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии (либо лицом, исполняющим его обязанности).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия (либо лица, в установленном порядке исполняющего его обязанности) и действует до утверждения в установленном порядке нового Положения.

5.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Предприятия для принятия соответствующих локальных нормативных актов.

5.3. Работники КП «ВДНХ» обязаны соблюдать положения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов КП «ВДНХ» и настоящего Положения (в части касающейся).

5.4. Работники КП «ВДНХ» должны быть ознакомлены с Положением и соблюдать принципы и требования данного документа (в части касающейся).

5.5. Нарушение работниками КП «ВДНХ» норм, содержащихся в Положении, может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Соблюдение работниками КП «ВДНХ», являющимися членами Комиссии, норм, содержащихся в Положении, учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение 7
к приказу КП «ВДНХ»
от 7 июля 2022 г.
№ КП-01-232/22

**План мероприятий по противодействию коррупции
в КП «ВДНХ» на 2022-2023 годы**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Выполнение
1.	Проведение заседаний по соблюдению требований к служебному поведению работников КП «ВДНХ», направленных на урегулирование конфликта интересов	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости
2.	Взаимодействие с органами, уполномоченными на решение вопросов по противодействию коррупции в городе Москве по вопросам противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости
3.	Разработка и принятие локальных нормативных актов КП «ВДНХ» в сфере предупреждения, профилактики и противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Департамент по работе с персоналом и социальной политике Департамент правового обеспечения	По мере необходимости
4.	Анализ рассмотрения обращений физических и юридических лиц о фактах коррупции, поступивших в КП «ВДНХ»	Управление по организации работы с документами Аппарата генерального директора, Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	Ежегодно, до 25 декабря
5.	Проведение заседаний по соблюдению работниками КП «ВДНХ» локальных нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости
6.	Участие генерального директора и заместителей генерального директора КП «ВДНХ» (иных уполномоченных на то лиц) в региональных, межрегиональных международных мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, в работе конференций, форумов, заседаниях по вопросам противодействия коррупции	Руководство	По мере организации мероприятий

7.	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей ген. директора, ответственных лиц структурных подразделений, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами	Департамент по работе с персоналом и социальной политике Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	Постоянно
8.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами КП «ВДНХ»	Департамент по работе с персоналом и социальной политике	Постоянно
9.	Устранение выявленных контролирующими органами в локальных нормативных правовых актах и иных документах КП «ВДНХ» положений, нарушающих антикоррупционное законодательство	Ответственные за подготовку локальных нормативных правовых актов КП «ВДНХ» структурные подразделения КП «ВДНХ»	При поступлении информации
10.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, Департамент внутреннего контроля, заинтересованные структурные подразделения КП «ВДНХ», Департамент правового обеспечения	По необходимости
11.	Осуществление выборочного контроля за деятельностью, связанной с предоставлением в аренду и владение на ином праве помещений, площадей и земельных участков КП «ВДНХ»	Департамент внутреннего контроля	Постоянно
12.	Обеспечение соблюдения законодательства, регулирующего осуществление закупок товаров, работ, услуг КП «ВДНХ»	Контрактная служба	Постоянно
13.	Информирование работников КП «ВДНХ» в установленном порядке о принимаемых в КП «ВДНХ» локальных нормативных актах в части противодействия коррупции.	Департамент по работе с персоналом и социальной политике	По мере необходимости
14.	Информирование работников КП «ВДНХ» в установленном порядке о принимаемых локальных нормативных актах РФ и города Москвы в части противодействия коррупции.	Департамент по работе с персоналом и социальной политике Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости
15.	Формирование у работников КП «ВДНХ» негативного отношения к коррупционному поведению	Руководители структурных подразделений Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	Постоянно

16.	Формирование негативного отношения работников КП «ВДНХ» к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Руководители структурных подразделений Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	Постоянно
17.	Рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников КП «ВДНХ», к совершению коррупционных правонарушений	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере поступления
18.	Оказание работникам КП «ВДНХ» консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников КП «ВДНХ»	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, Департамент по работе с персоналом и социальной политике	Постоянно
19.	Совершенствование механизмов контроля реализации организационных и правовых мер для целей минимизации коррупционных рисков в сфере закупок	Контрактная служба Департамент внутреннего контроля	Постоянно
20.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупционными преступлениями и предупреждения коррупционных правонарушений	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости
21.	Проведение мониторинга нарушений антимонопольного законодательства в сфере закупок, выработка предложений по созданию механизмов защиты интересов заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя)	Контрактная служба	Постоянно
22.	Осуществление финансового контроля над соблюдением бюджетного законодательства, контроля над соблюдением законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	Финансово-экономический департамент	Постоянно
23.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	Постоянно
24.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам КП «ВДНХ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости
25.	Участие в привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих	Комиссия по противодействию	По факту выявления

	должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	коррупции и урегулированию конфликта интересов	
26.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников КП «ВДНХ», исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости
27.	Представление предложений для включения в План мероприятий по противодействию коррупции в КП «ВДНХ» на 2024-2026 года	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, Департамент внутреннего контроля, заинтересованные структурные подразделения КП «ВДНХ», Департамент правового обеспечения	До 15 ноября 2023 года
28.	Подготовка проекта План мероприятий по противодействию коррупции в КП «ВДНХ» на 2024-2026 года, его согласование и утверждение в установленном порядке	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	До 25 ноября 2023 года