

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТР НА ТАГАНКЕ»

ПРИКАЗ

01.12.2023

№ 215/ОД-1

Об антикоррупционных мерах

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» в целях предупреждения коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить и признать утратившим силу с 01.01.2024 г.:

1.1. Положение об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» от 30.12.2015 г.;

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» от 30.12.2015 г.;

1.3. Положение о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» от 30.12.2015 г.;

1.4. Положение об информировании работниками Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» о коррупции от 30.12.2015 г.;

1.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» о коррупции от 30.12.2015 г.;

1.6. Приказ от 04.09.2020 г. № 79/ОД «О назначении должностного лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции»;

2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 г.:

2.1. Антикоррупционный кодекс Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» (согласно приложению № 1 к настоящему приказу);

2.2. Положение о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» (согласно приложению № 2 к настоящему приказу);

2.3. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» (согласно приложению № 3 к настоящему приказу);

2.4. Положение о комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» (согласно приложению № 4 к настоящему приказу);

2.5. Отчёт о выполнении плана мероприятий на 2023 год по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» (согласно приложению № 5 к настоящему приказу);

2.6. План мероприятий на 2024 год по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» (согласно приложению № 6 к настоящему приказу).

3. Назначить ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» заместителя директора М.И.Манилова.

4. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры г. Москвы «Московский театр на Таганке» согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

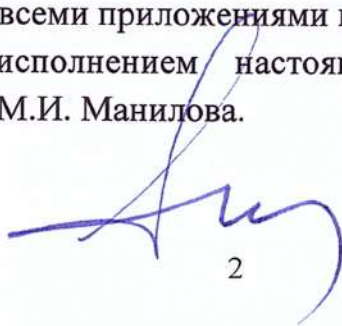
5. Отделу кадров ознакомить с локальными нормативными актами, указанными в п.2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего приказа всех работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» под личную подпись.

6. Отделу кадров ознакомить заместителя директора М.И. Манилова с настоящим приказом и всеми приложениями к нему под личную подпись.

7. Ознакомить работников Театра, указанных в Приложении № 7, с настоящим приказом и всеми приложениями к нему под личную подпись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора М.И. Манилова.

Директор



И.В.Алексимова

**Антикоррупционный кодекс
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы «Московский театр на Таганке»**

Раздел I. Антикоррупционная политика

1. Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» (далее – Театр) организует и осуществляет работу по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Закона города Москвы №64 от 17.12.2014г. «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы и собственных локальных нормативных актов.

2. Основной целью профилактики коррупции в Театре является формирование нетерпимости работников к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба Театру и органам исполнительной власти города Москвы.

3. Антикоррупционная работа проводится на принципах законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции, неотвратимости ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

Театр осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

4. Положения антикоррупционной политики Театра распространяются на директора и всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Обязанности и ответственность директора и работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в Уставе Театра, трудовых договорах, а также отдельных локальных нормативных актах, которые они обязуются выполнять.

6. Используемые в локальных нормативных актах Театра понятия

«коррупция», «противодействие коррупции», «предупреждение коррупции», «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются с учетом статей 1 и 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. При реализации антикоррупционной политики в Театре регулярно проводится оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, разрабатываются и устанавливаются антикоррупционные меры (стандарты) и процедуры, проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

8. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Театре осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции в Театре и в Департаменте культуры г.Москвы.

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Театра;
- оценка коррупционных рисков;
- предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- антикоррупционное просвещение работников;
- внутренний контроль и аудит;
- взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

9. Директор Театра утверждает Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

10. Работники Театра при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:

- соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты Театра по вопросам противодействия коррупции;
- не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба Театру, Департаменту культуры г.Москвы и Правительству Москвы;
- не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;
- уведомлять правоохранительные органы и директора Театра о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять директора Театра о конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о

даче взятки;

– не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами Театра.

11. Директор Театра обязан сообщать в Департамент культуры г.Москвы и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

Директор Театра и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных в установленном порядке.

12. Театр воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении.

13. Театр воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени Театра или в его интересах, которыми совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для органов исполнительной власти города Москвы, Театра и его работников.

14. Театр не обращается к физическим и юридическим лицам с целью выполнения ими действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционной политики или положениям законодательства Российской Федерации, и приветствует принятие контрагентами аналогичных антикоррупционной политике внутренних локальных нормативных актов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

15. Трудовой договор с работником в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) подлежит расторжению (может быть расторгнут) в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Антикоррупционная политика Театра подлежит пересмотру в случае выявления неэффективности ее положений и (или) связанных с ней механизмов по предотвращению коррупции, а также в случае изменения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

II. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

1. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить директора Театра в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Театра к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление о склонении) составляется по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.);
- предполагаемое коррупционное правонарушение;
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;
- место склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
- иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;
- дата заполнения уведомления о склонении;
- подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

2. Уведомления о склонении учитываются должностным лицом, уполномоченным вести работу с уведомлениями о склонении, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении.

3. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение директору Театра.

4. Директор Театра не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об

организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении.

5. Должностное лицо, уполномоченное вести работу с уведомлениями о склонении, информирует в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения директора Театра.

6. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

7. По результатам проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факты из обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;
- обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

8. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются директору Театра для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

9. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается директором Театра не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

III. Оценка коррупционных рисков

1. Оценка коррупционных рисков в Театре осуществляется в целях определения возможности совершения работниками коррупционных правонарушений при осуществлении трудовой деятельности, а также выработки механизмов по предупреждению коррупции. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, но не реже одного раза в год, комиссионно.

2. В состав комиссии по оценке коррупционных рисков входят заместители директора Театра, члены комиссии по противодействию коррупции и лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

Работой комиссии руководит лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

3. Комиссия осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации с учетом специфики деятельности Театра.

4. Результатом оценки коррупционных рисков является подготовка предложений по перечню должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), а также выработка предложений по созданию механизмов, препятствующих коррупционным правонарушениям, для принятия директором Театра управленческих решений.

5. Протокол заседания комиссии по оценке коррупционных рисков с предложениями о Перечне и механизмах, препятствующих коррупционным правонарушениям, представляется на утверждение директору Театра ежегодно не позднее 1 декабря.

**Положение о конфликте интересов
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы «Московский театр на Таганке»**

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

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

2. Основной задачей деятельности Театра по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Работник при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности Театра или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Театра, а также обязан:

- соблюдать и руководствоваться интересами Театра, прежде всего в отношении целей его деятельности без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, ежегодно не позднее 30 апреля представляют декларацию о возможной личной заинтересованности (далее — Декларация) по следующей форме:

Форма

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о возможной личной заинтересованности (далее — Декларация)**

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящей Декларации не

подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением или должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «√» и проч.).

Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в настоящей Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Перед заполнением настоящей Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Театром либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Театра?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Театром либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Театра?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в государственных органах города Москвы и (или) органах местного самоуправления в городе Москве?		
Работают ли в Театре Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Театра?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя Театра в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		

Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (подразделению или должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений)?		
Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

--

Настоящим подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

5. Декларации передаются в подразделение или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при

исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, подразделение или должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений, готовит и представляет директору Театра мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, обязаны сообщать директору Театра о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о личной заинтересованности).

В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника, заполнившего уведомление о личной заинтересованности.

8. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о личной заинтересованности.

9. Направленные директору Театра уведомления о личной заинтересованности рассматриваются по его поручению структурным подразделением (должностным лицом), уполномоченным вести работу с уведомлениями (далее – должностные лица).

При рассмотрении уведомления о личной заинтересованности обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в нем

обстоятельств.

В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

10. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Театре подготавливается мотивированное заключение, которое направляется директору Театра.

Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Театра.

11. Директор Театра по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

11.1. Принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры в случае признания того, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление о личной заинтересованности, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

11.2. Принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если он признает, что лицом, направившим уведомление о личной заинтересованности, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Способами урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные способы в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

13. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Театра.

14. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

16. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить Театру ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Урегулирование конфликта интересов в Театре осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов Театра и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Театром.

18. Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками:

- 1) заместители директора;
- 2) главный бухгалтер;
- 3) начальник отдела кадров;
- 4) начальник планово-экономического отдела;
- 5) заведующий отделом снабжения.

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы «Московский театр на Таганке»**

Раздел I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» (далее – Театр) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», Законом города Москвы №64 от 17.12.2014г. «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и собственными локальными нормативными актами.

2. Кодекс представляет собой свод основных принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Театра в связи с исполнением своих должностных обязанностей, независимо от занимаемой ими должности. Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения Театра.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

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

5. Лицо, поступающее на работу в Театр, обязано ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его требования в течение трудовой деятельности.

6. Каждый работник Театра обязан соблюдать в процессе профессиональной служебной деятельности положения Кодекса.

7. Знание и соблюдение работниками Театра положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной служебной деятельности и служебного поведения.

Раздел II. Основные обязанности, принципы и правила

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Театром.

2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и коллективом Театра, призваны:

- обеспечивать эффективную работу Театра для достижения социальных, культурных, управленческих и других целей, определённых Уставом Театра;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета деятельности, задач и полномочий Театра;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и коллегами;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Театра;

- заботиться о положительном имидже Театра, не наносить вреда его деловой репутации;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, структурных подразделений, должностных лиц, граждан и других работников при решении вопросов личного характера;

- в публичных выступлениях соблюдать положения Кодекса, проявлять

уважение к работе коллег, деятельности Театра;

- соблюдать установленные в Театре правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Театра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять директора Театра, непосредственного руководителя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Театре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в Театре либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать в пределах своей компетенции следующие меры:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несёт ответственность в соответствии с законодательством за действия или бездействие подчинённых ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

9. Работник обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, в случаях, установленных действующим законодательством.

Раздел III. Этические правила служебного поведения

1. В служебном поведении работнику 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.

2. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений, повышения голоса;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих

противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с другими работниками и гражданами;
- употребления алкоголя на рабочем месте.

3. Работники призваны 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 с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Театру, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю.

Раздел IV. Правила обмена деловыми подарками

1. Работники Театра могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и города Москвы, локальным нормативным актам Театра.

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

3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями Театра либо с государственными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтической целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Театра, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесённых

представительских расходах;

– не противоречить антикоррупционному законодательству Российской Федерации и города Москвы, локальным нормативным актам Театра и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Театра могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция и цветы.

7. Работники, представляя интересы Театра или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

9. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и (или) участие в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

10. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Театром каких-либо услуг, выполнения либо невыполнения определённых действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

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

12. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за

совершенную услугу или данный совет.

13. Работники Театра должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п. когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Театром решения и т.д.

14. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток или коррупции во всех её проявлениях.

15. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Театра. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору.

16. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться и немедленно уведомить директора о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не предоставляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору для принятия соответствующих мер.

17. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Театра обязан действовать в соответствии с Положением о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке».

18. Работникам Театра запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки и т.п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

V. Ответственность

1. Нарушение работником Театра положений Кодекса может повлечь за собой применение к нему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы «Московский театр на Таганке»**

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке» (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом города Москвы №64 от 17.12.2014г. «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, собственными локальными нормативными актами, настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является содействие в:

- выявлении причин коррупции (профилактика коррупции);
- выработке и реализации мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- повышении эффективности функционирования Театра за счёт снижения рисков проявления коррупции;
- координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и Департаменте культуры г.Москвы;
- анализе деятельности Театра в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- рассмотрении вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- подготовке предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Театре;
- формировании ежегодного плана работы Комиссии и контроле его выполнения,

– других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

4. Порядок формирования Комиссии:

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии назначается приказом директора.

4.2. Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа состава Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

5. Полномочия Комиссии:

– запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Театра необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности;

– заслушивать на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения;

– давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

– организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции;

– принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Театра по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

6. Порядок работы Комиссии:

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

6.3. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.

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

6.5. Информация, полученная Комиссией в ходе работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

6.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Театр.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

6.10. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.11. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляется директору Театра.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Театра деяния, содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно, проинформировав при этом Департамент культуры г.Москвы.

6.13. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- организация решения вопросов, связанных с привлечением представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для участия в рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, касающихся повестки дня;

– извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня;

– направление копий протоколов заседаний Комиссии директору Театра.

6.14. На период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

Отчёт о выполнении плана мероприятий на 2023 год по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке»

В соответствии с Планом мероприятий на 2023 год по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке» в 2023 году выполнены следующие мероприятия:

1. На заседаниях Комиссии по противодействию коррупции рассмотрены вопросы:

- об исполнении в Театре законодательства по борьбе с коррупцией;
- о расходовании бюджетных средств в контексте анализа на предмет коррупционной составляющей и целевого расходования;
- о дополнительных мерах в сфере профилактики коррупционных правонарушений;
- о необходимости актуализации локальных нормативных актов Театра по профилактике коррупционных правонарушений.

2. За отчётный период не зафиксировано ни одного сообщения от сотрудников Театра о коррупционной составляющей в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

3. За отчётный период сотрудники Театра не привлекались к дисциплинарной, административной и/или уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и/или преступления, а также и за нарушение законодательства по противодействию коррупции, локальных нормативных актов Театра по профилактике коррупционных правонарушений.

4. Разработан и утверждён Антикоррупционный кодекс Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке».

5. Разработана и утверждена новая редакция Положения о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр на Таганке».

6. Разработана и утверждена новая редакция Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке».

7. Разработана и утверждена новая редакция Положения о комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке».

8. Все работники Театра ознакомлены с новыми локальными нормативными актами по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений под личную подпись.

9. Назначено лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке».

10. В должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке», внесены изменения в соответствии с новыми локальными нормативными актами Театра в сфере борьбы с коррупцией и профилактикой коррупционных правонарушений.

11. Утверждён состав комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке».

12. Разработан и утверждён План мероприятий на 2024 год по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке».

План мероприятий на 2024 год по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении культуры г.Москвы «Московский театр на Таганке»

1. Оценка коррупционных рисков и выработка предложений по созданию механизмов, препятствующих коррупционным правонарушениям.
2. Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Театра к совершению коррупционных правонарушений.
3. Ведение журнала уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Театра к совершению коррупционных правонарушений.
4. Рассмотрение деклараций о возможной личной заинтересованности работников, занимающих должности, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.
5. Рассмотрение уведомлений работников о личной заинтересованности и возможном конфликте интересов.
6. Ведение журнала уведомлений работников о личной заинтересованности и возможном конфликте интересов.
7. Урегулирование возможных конфликтов интересов, возникших у работников при исполнении ими должностных обязанностей.
8. Выработка и реализация мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
9. Координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и Департаменте культуры г.Москвы
10. Совершенствование локальных нормативных актов Театра в сфере противодействия коррупции и профилактики коррупционных правонарушений.
11. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, в том числе, занимающих должности, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.
12. Ознакомление работников с локальными нормативными актами Театра в сфере противодействия коррупции и профилактики коррупционных правонарушений.

**Положение о конфликте интересов
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы «Московский театр на Таганке»**

1. 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).

2. Под личной заинтересованностью 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) лицом, указанным в п.1 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п.1 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основной задачей деятельности Театра по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

4. Работник при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности Театра или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Театра, а также обязан:

- соблюдать и руководствоваться интересами Театра, прежде всего в отношении целей его деятельности без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, ежегодно не позднее 30 апреля представляют декларацию о

возможной личной заинтересованности (далее – Декларация) по следующей форме:

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ

о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация)

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящей Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением или должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «√» и проч.).

Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в настоящей Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Перед заполнением настоящей Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Театром либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Театра?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых		

отношениях с Театром либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Театра?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в государственных органах города Москвы и (или) органах местного самоуправления в городе Москве?		
Работают ли в Театре Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Театра?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя Театра в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		

Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (подразделению или должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений)?		
Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

6. Декларации передаются в подразделение или должностному лицу, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, подразделение или должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений, готовит и представляет директору Театра мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, обязаны сообщать директору Театра о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о личной заинтересованности).

В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника, заполнившего уведомление о личной заинтересованности.

9. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов, в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о личной заинтересованности;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о личной заинтересованности;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о личной заинтересованности.

10. Направленные директору Театра уведомления о личной заинтересованности рассматриваются по его поручению структурным подразделением (должностным лицом), уполномоченным вести работу с уведомлениями (далее – должностные лица).

При рассмотрении уведомления о личной заинтересованности обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в нем обстоятельств.

В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

11. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Театре подготавливается мотивированное заключение, которое направляется директору Театра.

Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Театра.

12. Директор Театра по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

12.1. Принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры в случае признания того, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление о личной заинтересованности, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

12.2. Принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если он признает, что лицом, направившим уведомление о личной заинтересованности, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. Способами урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

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

- добровольный отказ работника 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;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;

- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

- иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

14. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Театра.

15. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны

работодателя.

17. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить Театру ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Урегулирование конфликта интересов в Театре осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов Театра и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Театром.

19. Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками:

1) заместители директора;

2) главный бухгалтер;

3) начальник отдела кадров;

4) начальник планово-экономического отдела;

5) заведующий отделом снабжения.