

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
"ДОМ КУЛЬТУРЫ "БЕРЕНДЕЙ"

ПРИКАЗ

29 сентября 2021г.

№ 122-ОД

**Об утверждении состава комиссий и положений по противодействию
коррупции и конфликте интересов**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона противодействию коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, **приказываю:**

1. Признать утратившим силу приказ Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" от 24 апреля 2019 г. №25-ОД "Об утверждении положения о противодействии коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей".

2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить состав комиссии по урегулированию споров в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по урегулированию споров в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

6. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов согласно Приложению 5 к настоящему приказу

7. Утвердить Форму Журнала регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении согласно Приложению 6 к настоящему приказу.

6. Утвердить и ввести в действие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" согласно Приложению 7 к настоящему приказу.

7. Разместить на сайте Учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике в срок 31 января 2022 г., ответственность за размещение возложить на заведующего информационно-методического отдела К.А.Кириллову.

8. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" возлагаю на себя.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Ю.Каверина

Приложение 1
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"
от "29" сентября 2014 г. № 122-ОД

СОСТАВ

**комиссии по противодействию коррупции Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры
"Берендей"**

Председатель комиссии:

Заместитель директора М.С.Ершикова.

Заместитель председателя комиссии:

Главный бухгалтер Т.В.Груцо.

Члены комиссии:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
А.В.Карангин.

Секретарь комиссии:

Заместитель главного бухгалтера М.С.Зарифуллина.

Приложение 2
к приказу
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"
от 29 декабря 2021 г. № 122-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей (далее – Учреждение).

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

- создания системы противодействия коррупции в Учреждении;

- повышения эффективности функционирования Учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции;

Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и коллективом Учреждения, призваны:

- 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;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из 3 постоянных членов с правом решающего голоса. Возглавляет Комиссию Председатель.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3. Основные функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в Учреждении.

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

3.1.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

3.1.4. Разъясняет работникам Учреждения основные положения федерального законодательства и законодательства города Москвы, нормативных правовых актов Правительства Москвы, по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.

3.1.5. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.6. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

3.1.7. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности Учреждения.

3.1.8. Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в 6 месяцев в соответствии с планом заседания Комиссии, который утверждается на

очередном заседании Комиссии. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

4.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие и по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

4.9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отделом материально-технического обеспечения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора от _____ 20 ____ года.

Приложение 3
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"
от "24" сентября 2021 г. № 121-02

СОСТАВ

**комиссии по урегулированию споров Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей"**

Председатель комиссии:

Заместитель директора М.С.Ершикова.

Заместитель председателя комиссии:

Главный бухгалтер Т.В.Груцо.

Члены комиссии:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
А.В.Карангин.

Секретарь комиссии:

Заместитель главного бухгалтера М.С.Зарифуллина.

Приложение 4
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"
от "28" декабря 2020 г. № 122-ОД

Положение о комиссии по урегулированию споров в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" (далее - Учреждение) (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Конституцией (Основным Законом) Российской Федерации, Федеративным договором, нормами международного права, Федеральным законом от "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 01.04.2020) Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров (далее - Комиссия) в Учреждении.

1.3. Комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции; конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников; рассмотрения обращений, жалоб получателей услуг и работников Учреждения.

1.4. Состав Комиссии определяется исходя из категории участников разногласий и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является возможное урегулирование споров между участниками культурно-досугового процесса, конфликтных ситуаций, в ходе основной деятельности путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- по нарушению работниками Учреждения норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций с получателями услуг ;
- по конфликту интересов работников Учреждения;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

- для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

- для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам , в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

- в соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

- информирование работников и получателей услуг о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);

- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;

- изучение обращений , жалоб, рассмотрение представленных материалов;

- принятие объективных решений;

- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого гражданина при несогласии с решением или действием администрации Учреждения , работников Учреждения, а также получателей услуг;

- запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;

- получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- приглашать на заседания Комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;

- организовывать и проводить мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, "круглые столы", собеседования и другое), способствующие предупреждению возникновения споров, конфликтных ситуаций;

- принимать решение по каждому заявлению, относящемуся к ее компетенции ;

- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением.

Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов

- принимать к рассмотрению заявления любого участника отношений;

- обеспечивать соблюдение прав личности;

- присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде;

- осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;

- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;

- принимать своевременное решение в установленные сроки;

- своевременно информировать директора Учреждения о возникающих проблемах или трудностях , которые могут привести к нарушению сроком рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов.

- комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок создания Комиссии

Состав Комиссии формируется из числа административно управленческого персонала Учреждения, руководителей Учреждения и специалистов Учреждения , а так же других лиц при необходимости.

Комиссия создается и утверждается приказом директора Учреждения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

- состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

- общий состав комиссии – 6 человек.

- срок полномочий Комиссии составляет один год.

- Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

- члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

В состав Комиссии входят: председатель - директор Учреждения, заместитель председателя - заместитель директора по общим вопросам, секретарь.

- секретарь руководителя, члены Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае увольнения из учреждения работника, который является членом Комиссии;

- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников.

5. Организация работы Комиссии

Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников осуществляет секретарь конфликтной Комиссии в "Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений".

- Заседания Комиссии при необходимости проводятся на базе филиалов Учреждения.

- Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

- Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников не позднее 30 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

- Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

- Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

- В случае установления фактов нарушения прав участников Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав посетителей, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

- Если нарушения прав участников возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

- Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

- Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

- Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

- Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

- Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя директора Учреждения.

- Секретарь руководителя Учреждения оформляет поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации обращения граждан.

- Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

- Секретарь Комиссии сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.

- Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного, не является препятствием для рассмотрения заявления.

- В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения (акта) с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

- Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.

- Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.

По результатам рассмотрения дела Комиссия принимает решение:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;

- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

- восстановить нарушенные права участника спора;

- на лиц, допустивших нарушение прав получателя услуг, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнение обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации. В решении должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- наименование участников спора, фамилии должности их представителей с указанием их полномочий;

- сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения.

- Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по заявлению, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства;

- заявление не подлежит рассмотрению Комиссией.

7. Делопроизводство Комиссии

Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей";
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей";
- Приказ об утверждении распределения обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства.

Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

Лицо, (и/или его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

Документации Комиссии хранится в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" в кабинете администрации в течение 5 лет.

Журнал

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по
урегулированию споров между участниками музейно-выставочных отношений
Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры
"Берендей"

Начат " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен " ____ " _____ 20 ____ г.

[illegible]

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию
споров между участниками отношений**

Кому: _____
_____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками музейно-выставочных отношений Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № _____ от "___" _____ 20__ г.)

состоится "___" _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин. в каб. № _____ ГБУК г. Москвы "ДК "Берендей".

Секретарь

Комиссии:

/ _____ / / (подпись)

_____ (ФИО)

"....." _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками музейно-выставочных отношений Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей", Протокол №__ от "__" _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - №__ от "__" _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1.....

...

2.....

... Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками музейно-выставочных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области музейно-выставочных услуг порядке.

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /

(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____
/ _____ /

(подпись) (ФИО)

" __ " _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №__ от
" __ " _____ 20__ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено " __ " _____ 20__ г.

_____ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /

(подпись) (ФИО)

" __ " _____ 20__ г

Приложение 5
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"
от "29" сентября 2021 г. № 122-ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Директору
ГБУК г. Москвы "ДК "Берендей"
Ю.Ю.Кавериной

(инициалы, фамилия)

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф. И. О.)

замещающий(ая) должность

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

уведомляю о том, что:

1) _____;
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф. И. О. руководителя структурного подразделения,)

(подпись, дата)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

" ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение 6
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"

от "16" января 2021 г. № 122-ОД

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей"

Начат " ____ " ____ 20 ____ г.

Окончен " ____ " ____ 20 ____ г.

На " ____ " листах.

[illegible]

Приложение 7
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"
от 29.10.2021 г. № 122-ОД

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Дом культуры "Берендей"**

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Берендей" (далее - Учреждение) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов,

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5. Сотрудникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам Учреждения.

8. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т.д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.
