

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о противодействии и профилактике коррупции**  
**в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы**  
**«Московская государственная картинная галерея народного художника**  
**СССР А. Шилова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о противодействии и профилактике коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова» (далее соответственно - Положение, Галерея) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - федеральный закон), Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве", протоколом заседания Совета при Мэре Москвы по противодействию коррупции от 24 мая 2016 г. № 20 и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.).

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, перечень мер по предупреждению коррупции, а также обязанности директора и работников Галереи в сфере противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Галерее.

1.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех работников Галереи.

1.4. Используемые основные понятия:

1.4.1. **Коррупция:**

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.4.2. Под **противодействием коррупции** в Галерее понимается - деятельность членов рабочей группы Галереи по противодействию и профилактике коррупции

(далее - Рабочая группа) и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.5. Для эффективной работы по реализации мер по противодействию коррупции в Галерее, а также для создания и функционирования эффективного механизма по профилактике и борьбе с коррупционными правонарушениями в Галерее необходимо наличие следующих локальных нормативных актов:

- приказ об определении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- план мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

- отчет (справка) о выполнении плана мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

- положение о конфликте интересов;

- кодекс этики и служебного поведения работников Галереи;

и другие документы.

## **2. Основные принципы противодействия коррупции**

2.1. Основными принципами противодействия коррупции в Галерее являются:

2.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

2.1.2. Законность.

2.1.3. Публичность и открытость деятельности.

2.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.1.5. Комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых и других мер.

2.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## **3. Основные меры по предупреждению и профилактике коррупции**

3.1. Профилактика коррупции в Галерее осуществляется путем применения следующих основных мер:

3.1.1. Формирование в коллективе Галереи нетерпимости к коррупционному поведению. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Галереи к более активному участию в противодействии коррупции.

3.1.2. Антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов и их проектов.

3.1.3. Рассмотрение в Галерее вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов

государственной власти, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по устранению причин выявленных нарушений.

3.1.4. Предъявление квалификационных требований в установленном законом порядке к гражданам - кандидатам на вакантную должность в Галерее, а также проверку сведений, представляемых ими при заключении трудового договора.

3.1.5. Внедрение в практику кадровой работы Галерее правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение работниками своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении.

3.1.6. Проведение учебных и методических мероприятий, направленных на повышение корпоративной культуры и нетерпимости к коррупционным правонарушениям; учебные и методические мероприятия проводятся для ознакомления работников с требованиями в области антикоррупционной деятельности, формирования единого понимания причин и следствий коррупционных правонарушений, формирования антикоррупционного правосознания.

3.1.7. Максимальная конкретизация полномочий работников Галерее, изложенных в их должностных инструкциях, в целях исключения возможности злоупотребления полномочиями или возникновения конфликта интересов.

3.1.8. Распределение и перераспределение функциональных обязанностей и полномочий работников Галерее, должностной статус которых подвержен коррупционным рискам, с целью исключения коррупционных рисков; перераспределение проводится посредством внесения изменений в должностные инструкции работников с повышенным коррупционным риском, ограничения полномочий на принятие решений по операциям с потенциальным коррупционным риском, изменения порядка принятия таких решений в рамках, установленных законодательством.

3.1.9. Осуществление ознакомления под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Галерее.

3.1.10. Осуществление индивидуального консультирования работников Галерее по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур сотрудником, ответственным за предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений.

3.1.11. Информирование работников о проводимой антикоррупционной политике (размещение информации/памяток в общедоступных местах, в том числе на официальном сайте Галерее, проведение семинаров, совещаний, бесед, ознакомление под подпись с документами антикоррупционной направленности и т.п.).

3.1.12. Неукоснительное соблюдение в Галерее норм и правил законодательства в сфере госзакупок, а также принятых локальных документов, регламентирующих работу контрактной службы и работу единой комиссии по осуществлению закупок, целью деятельности которых является в том числе

предупреждение действий коррупционной направленности в сфере госзакупок.

3.1.13. Проведение мониторинга локальных нормативных актов Галереи на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2. Основными мерами по предупреждению коррупции в Галерее являются:

3.2.1. Назначение приказом по Галерее должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2.2. Осуществление сотрудничества Галереи с правоохранительными органами.

3.2.3. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения сотрудников ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова».

3.2.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, а также разработка и принятие положения о конфликте интересов.

3.2.5. Принятие мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2.6. При приеме на работу в Галерею осуществляется контроль за недопущением к совместной работе лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного работника, занимающего должность, относящуюся к административно - управленческому персоналу, другому.

3.2.7. Недопущение неправомερных выплат работникам денежных средств, а также принятие комплекса мер:

- по возврату денежных средств, неправомерно выплаченных работникам, третьим лицам, в том числе в случае установления фактов необоснованно завышенных выплат работникам Галерее,

- осуществление мер по возврату денежных средств в бюджет Галереи с работников и бывших работников в административном порядке, а в случае невозможности - осуществление мер по взысканию денежных средств с руководителей и должностных лиц Галереи, принимавших решение о необоснованно завышенных выплатах, в том числе в судебном порядке.

3.2.8. В целях профилактики (предупреждения) коррупции в рамках ведомственного контроля Департамент культуры города Москвы (далее - Департамент) определяет Галерее размер фонда оплаты труда, включаемый в расчет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.2.9. Осуществление уведомления администрации Галереи обо всех случаях вымогания у потребителей услуг, оказываемых Галерее, и поставщиков Галереи взяток работниками Галереи, независимо от их принадлежности к структурному подразделению.

3.2.10. Направление письменного уведомления (обращение) в соответствии с утвержденной формой работниками и/или членами рабочей группы директору Галереи обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). К уведомлению прикладываются все имеющиеся материалы, подтверждающие

обстоятельства обращения.

3.2.11. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц.

#### **4. Обязанности директора Галереи по противодействию коррупции**

4.1. В целях противодействия коррупции директор Галереи обязан:

4.1.1. Принимать установленные антикоррупционным законодательством и настоящим Положением меры по противодействию коррупции в Галерее.

4.1.2. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.1.3. Согласовывать с Департаментом в установленном порядке назначение заместителя директора и главного бухгалтера.

4.1.4. Незамедлительно информировать Департамент о начале проведения проверок деятельности Галереи контрольными и правоохранительными органами о случаях привлечения работников Галереи к административной и уголовной ответственности, связанной с их работой в Галерее.

4.1.5. Осуществлять эффективную кадровую политику, направленную на формирование функционально оправданной организационной структуры и штатного расписания для успешного и эффективного выполнения уставной деятельности Галереи и на предотвращение нерационального расходования средств фонда оплаты труда.

4.1.6. Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя менее чем за месяц до истечения срока трудового договора директора Галереи, за исключением случаев увольнения за виновные действия или увольнения в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника, установленного ему в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.7. Согласовывать с Департаментом решения, которые влекут за собой увеличение расходов средств фонда оплаты труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Галереи.

4.1.8. Не допускать необоснованно завышенных выплат работникам Галереи сверх определенных локальными нормативными актами, регламентирующими систему оплаты труда.

4.1.9. Не производить работнику выплаты выходного пособия в размере, превышающем его трехкратный среднемесячный заработок, при увольнении по соглашению сторон.

4.1.10. Принимать меры по возврату денежных средств, неправомерно выплаченных работникам, третьим лицам, в том числе в случае установления фактов необоснованно завышенных выплат работникам Галереи, в бюджет Галереи с работников и бывших работников в административном, судебном порядке.

4.1.11. Сообщать о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов: намерении заключить от имени Галереи сделки, в

совершении которой имеется заинтересованность, в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 12 октября 2021 г. N 750/ОД "Об имуществе государственных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных Департаменту культуры города Москвы" (с изменениями и дополнениями).

4.1.12. Организовывать информирование, консультирование и просвещение работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4.1.13. Сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников учреждения.

4.1.14. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе исполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.1.15. Уведомлять Департамент о фактах обращения в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей.

4.2. На директора Галереи также распространяются положения, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

## **5. Обязанности работников Галереи по противодействию коррупции**

5.1. В целях противодействия коррупции работники Галереи обязаны:

5.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

5.1.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

5.1.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника Галереи к совершению коррупционных правонарушений.

5.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или ответственного за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику Галереи информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Галереи.

5.1.5. Сообщать непосредственному руководителю или ответственному за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения, либо о возникновении у работника Галереи конфликта интересов.

5.1.6. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников Галереи к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Галерее.

5.1.7. Отказаться от получения вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, расходов, отдыха,

транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением должностных обязанностей, когда подобные действия могут повлиять (или создать впечатление о влиянии) на принятие решения работником Галереи, на исход сделки, конкурса и т.п.

5.2. Иные обязанности, обусловленные спецификой деятельности Галереи, могут быть предусмотрены трудовым договором.

## **6. Организационные основы противодействия коррупции**

6.1. Выполнение мероприятий по противодействию и профилактике коррупции обеспечивает Рабочая группа Галереи.

6.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом директора Галереи.

6.3. В состав Рабочей группы входят:  
председатель Рабочей группы - директор,  
секретарь Рабочей группы,  
члены Рабочей группы - из числа руководителей структурных подразделений, а также - главный хранитель, главный бухгалтер, старший специалист по кадрам, ведущий специалист по закупкам.

6.4. Полномочия председателя, секретаря и членов Рабочей группы Галереи.

6.4.1. Председатель Рабочей группы уполномочен:  
осуществлять руководство деятельностью Рабочей группы;  
утверждать план работы Рабочей группы на текущий год;  
определять место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;  
контролировать выполнение плана мероприятий по противодействию коррупции в Галерее;

проводить консультирование членов Рабочей группы и работников Галереи по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

давать поручения секретарю, заместителю председателя и членам Рабочей группы по вопросам Рабочей группы, осуществлять контроль за их выполнением;  
подписывать протокол заседания Рабочей группы.

6.4.2. Секретарь Рабочей группы уполномочен:  
организовывать подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов ее решений;

информировать членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивать необходимыми справочно-информационными материалами;

вести протокол заседания Рабочей группы.

6.4.3. Члены Рабочей группы уполномочены:  
- вносить предложения по формированию плана работы Рабочей группы;  
- в пределах своей компетенции принимать участие в работе Рабочей группы, рассматривать материалы, подготовленные для обсуждения на заседании Рабочей группы, готовить предложения по ним, замечания;

- информировать председателя, заместителя председателя или секретаря Рабочей группы о невозможности присутствия на заседании Рабочей группы;
- выполнять поручения Рабочей группы в пределах своих компетенций; участвовать в реализации принятых Рабочей группой решений.

6.5. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным Планом работы Рабочей группы.

6.6. По результатам заседания Рабочей группы оформляется и подписывается протокол заседания.

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

6.8. Внеочередное заседание проводится по предложению одного из членов Рабочей группы.

6.9. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

6.10. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

6.11. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться работники Галереи или представители общественности.

6.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы.

6.13. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений на заседании Рабочей группы.

6.14. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении, сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой.

6.15. Информация, полученная в ходе заседаний Рабочей группы, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации, а также в соответствии с действующей редакцией Положения о персональных данных в Галерее.

6.16. Задачи Рабочей группы:

6.16.1. Ежегодно определять основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывать План мероприятий по противодействию и профилактике коррупции в Галерее.

6.16.2. Ежегодно составлять отчет о выполнении утвержденного Плана мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с утвержденной формой.

6.16.3. Осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- реализовывать меры, направленные на профилактику коррупции;
- осуществлять антикоррупционную пропаганду среди работников Галереи;
- осуществлять анализ обращений работников Галереи, посетителей и поставщиков о фактах коррупционных правонарушений в Галерее;



- проводить проверку локальных нормативных актов Галереи на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

- организовывать работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

- выявлять причины коррупции, разрабатывать и направлять директору Галереи рекомендации по устранению причин коррупции, а также рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Галереи;

- взаимодействовать с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение и профилактику коррупции и на выявление коррупционных правонарушений;

- информировать о результатах работы директора Галереи.

6.17. В полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Рабочей группы не входят вопросы координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, оперативно- розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

6.18. Порядок уведомления директора Галереи о фактах обращения в целях склонения работника Галереи к совершению коррупционных правонарушений:

6.18.1. Уведомление (обращение) направляется в письменной форме работниками и/или членами рабочей группы директору Галереи обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений с приложением всех имеющиеся материалов, подтверждающих обстоятельства обращения.

6.18.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Галереи к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

6.18.3. Журнал оформляется в соответствии с утвержденной формой. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Галереи. Журнал подлежит хранению в сейфе кадрового работника, исключая доступ к нему посторонних лиц.

6.18.4. Зарегистрированное уведомление незамедлительно передается директору Галереи для рассмотрения.

6.18.5. Директор Галереи не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

6.18.6. Кадровый работник информирует работника Галереи, подавшего уведомление о начале проверки, не позднее следующего рабочего дня с момента принятия директором Галереи решения о начале проверки.

6.18.7. В ходе проверки не может участвовать работник Галереи, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6.18.8. По результатам проверки составляется письменное заключение и принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы. Решение принимается директором Галереи не позднее следующего рабочего дня с момента получения результатов проверки.

6.18.9. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в

уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.18.10. Уведомление, материалы проверки и письменное заключение по результатам проверки подлежат хранению в сейфе кадрового работника Галереи в течение 3 лет со дня окончания работы с данными документами, после чего передаются в архив.

6.18.11. В случае направления материалов проверки в правоохранительные органы, хранению и передаче в архив подлежат заверенные в установленном порядке копии материалов проверки.

## **7. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

7.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

7.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2  
к Приказу № 68/2  
от 01 . 08 2024г.

Директору ГБУК г. Москвы  
"Галерея А. Шилова"

Ю.Г. Вохминцевой

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

### ОБРАЩЕНИЕ

по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)
  2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником)
  3. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник)
  4. \_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)
- \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)



Приложение №4  
к Приказу № 68/2  
от 09.08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова»

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Вохминцева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ "20\_\_ г.

**Отчет**  
**о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции**  
**в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы**  
**«Московская государственная картинная галерея народного художника**  
**СССР А. Шилова» на-годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за выполнение	Исполнение