ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТР ОПЕРНОГО ПЕНИЯ ИМЕНИ ГАЛИНЫ ВИШНЕВСКОЙ»

П Р И К А З

01.07.2025 № 9/ОД

О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. N 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве", Приказом Департамента культуры г.Москвы от 24.11.2023 N 871/ОД "Об утверждении Положения о противодействии коррупции в учреждениях (предприятиях, Учреждениях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы", в целях внедрения дополнительного комплекса мер по предупреждению коррупции в Учреждении, **приказываю:**

1. Утвердить Антикоррупционный кодекс Учреждения согласно Приложению 1.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии – начальник администрации Тынчеров Вадим Ильдарович

Члены комиссии:

Таш Ольга Валерьевна – заместитель художественного руководителя по финансово-экономическим и кадровым вопросам;

Куваева Олеся Евгеньевна – начальник отдела государственных закупок;

Федорова Ольга Игоревна – начальник юридического отдела;

Рязанов Василий Борисович – заместитель начальника отдела кадров.

3. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции согласно Приложению 2.
4. Утвердить перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками согласно Приложению 3.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель О.М. Ростропович

Приложение 1
К приказу от 01.07.2025 № 09/ОД «О дополнительных мерах
по противодействию коррупции в Учреждении»

Антикоррупционный кодекс
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

Раздел I. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

1. Государственное бюджетное Учреждение культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (далее – Учреждение) 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», нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы и собственных локальных нормативных актов.
2. Основной целью профилактики коррупции в Учреждении 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 Учреждению 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.

Учреждение осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.
4. Положения антикоррупционной политики Учреждения распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
5. Обязанности и ответственность художественного руководителя Учреждения и работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в трудовых договорах, а также отдельных локальных нормативных актах, которые они обязуются выполнять.
6. Используемые в локальных нормативных актах Учреждения 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», статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
7. При реализации антикоррупционной политики в Учреждении 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 Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции в Учреждении и в Департаменте культуры города Москвы (Далее – Департамент культуры).

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:
– предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения;
– 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. Художественный руководитель Учреждения ежегодно утверждает Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.
10. Работники Учреждения при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:
– соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
– не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба Учреждению, Департаменту культуры 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 художественного руководителя Учреждения о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
– уведомлять художественного руководителя Учреждения 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 Учреждения.
11. Художественный руководитель Учреждения обязан сообщать в Департамент культуры и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

Художественный руководитель Учреждения 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. Учреждение 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. Учреждение воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от Учреждения или в ее 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, Учреждения и его работников.
14. Учреждение 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 Учреждения 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.

Раздел II. Конфликт интересов

1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения 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 Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

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

2. Основной задачей деятельности Учреждения 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 Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Учреждения, а также обязан:

– соблюдать и руководствоваться интересами Учреждения, прежде всего в отношении целей ее 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, утвержденный приказом Учреждения, ежегодно не позднее 30 апреля представляют художественному руководителю Учреждения декларацию о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация) по следующей **форме**:

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 и иных 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.

"___ " _____ 202_ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

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

"___ " _____ 202_ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

"___ " _____ 202_ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

5. Декларации передаются в Комиссию по противодействию коррупции, 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, Комиссия по противодействию коррупции, готовит и представляет художественный руководитель Учреждения 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, утвержденный приказом Учреждения, обязаны сообщать художественному руководителю Учреждения 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 художественному руководителю Учреждения 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 Учреждение подготавливается мотивированное заключение, которое направляется художественному руководителю Учреждения.

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

11. Художественный руководитель Учреждения 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 Учреждения;
– 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 Учреждения.
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 Учреждению ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении 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 Учреждения и ее 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) Учреждением.

III. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

1. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить художественного руководителя Учреждения 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 Учреждения 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 художественному руководителю Учреждения.
4. Художественный руководитель Учреждения 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 художественным руководителем Учреждения.
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 факт 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 художественному руководителю Учреждения для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.
9. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается художественным руководителем не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

IV. Оценка коррупционных рисков

1. Оценка коррупционных рисков в Учреждении осуществляется в целях определения возможности совершения работниками коррупционных правонарушений при осуществлении трудовой деятельности, а также выработки механизмов по предупреждению коррупции.
2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, но не реже одного раза в год, комиссионно.
3. В состав комиссии по оценке коррупционных рисков входят заместители художественного руководителя Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения. Работой комиссии руководит художественный руководитель Учреждения.
4. 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 Учреждения.
5. 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 художественным руководителем Учреждения управленческих решений.
6. Протокол заседания комиссии по оценке коррупционных рисков с предложениями о Перечне и механизмах, препятствующих коррупционным правонарушениям, представляется на утверждение художественному руководителю Учреждения ежегодно не позднее 1 декабря.

Приложение 2
К приказу от 01.07.2025 № 09/ОД «О дополнительных мерах
по противодействию коррупции в Учреждении»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и определяет цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия образуется в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;

– повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

– рассмотрения вопросов, связанных с возникновением (возможностью возникновения) конфликта интересов у работников Учреждения;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

– предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки рекомендаций и предложений по вопросам противодействия коррупции художественному руководителю Учреждения.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей художественного руководителя Учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом Учреждения. В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений;

– работники кадрового, юридического или иного подразделения Учреждения, определяемые руководителем Учреждения;

– руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения;

– представитель учредителя Учреждения (по согласованию).

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя Учреждения в состав комиссии включаются:

– представители трудового коллектива Учреждения.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;

– рассматривает направленные художественным руководителем Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и вырабатывает меры по его предотвращению и (или) урегулированию;

– проводит в установленном порядке проверку сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– рассматривает поступившие в Учреждение акты правоохранительных и контрольно-надзорных органов по вопросам противодействия коррупции;

– рассматривает предложения структурных подразделений Учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения художественному руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения при спорной ситуации о наличии в них коррупциогенных факторов;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, заявления и обращения сотрудников, иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием Учреждением работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением.

4. Учреждение работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

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

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

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) Учреждения.

Приложение 3
К приказу от 01.07.2025 №09/ОД «О дополнительных мерах
по противодействию коррупции в Учреждении»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО КОТОРЫМ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

1. Художественный руководитель
2. Заместитель художественного руководителя по финансово-экономическим и кадровым вопросам
3. Главный инженер
4. Главный бухгалтер
5. Начальник отдела кадров
6. Начальник отдела государственных закупок
7. Начальник юридического отдела
8. Начальник администрации
9. Начальник отдела ГОиЧС
10. Заведующий Учебной частью
11. Начальник планово-экономического отдела
12. Заведующий художественно-постановочной частью