

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДОМ РУССКОГО ЗАРУБЕЖЬЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА СОЛЖЕНИЦЫНА»**

109240, Москва, Нижняя Радищевская ул., 2. Тел./ Факс: 915-10-47 /915-55-75. e-mail: info@bfrz.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЯХ,
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ И КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДОМ РУССКОГО ЗАРУБЕЖЬЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА
СОЛЖЕНИЦЫНА»**

2016 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Дом русского зарубежья имени Александра Солженицына» В.А. Москвин
«29» декабря 2016 г.



Положение

о порядке уведомления работодателя о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Дом русского зарубежья имени Александра Солженицына»

1. Настоящее Положение устанавливает обязанность каждого сотрудника Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Дом русского зарубежья имени Александра Солженицына» (далее – Учреждение) уведомлять работодателя о ставших известными ему сведениях о:

- склонении к совершению коррупционных действий самого сотрудника, иных сотрудников или контрагентов Учреждения;
- подготовке или совершении коррупционных нарушений, в том числе коммерческого подкупа и взятки, самим сотрудником, другими сотрудниками или контрагентами Учреждения;
- возникшем или потенциально возможном конфликте интересов и личной заинтересованности самого сотрудника или иных сотрудников Учреждения;
- получении самим сотрудником или иными сотрудниками подарков в нарушение действующих в Учреждении антикоррупционных правил;
- иных коррупционных рисках, потенциально опасных для имущественных, репутационных и иных интересов Учреждения.

2. Уведомление производится безотлагательно в форме служебной записки должностному лицу Учреждения, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, а при его отсутствии на рабочем месте – руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю сотрудника.

В случае нахождения сотрудника вне места работы в связи командировкой, отпуском и по иным причинам он обязан уведомить Учреждение незамедлительно с момента прибытия к месту работы, если более раннее уведомление не требуется исходя из сложившихся обстоятельств. В случаях, не терпящих отлагательств, сообщение может быть передано в устной форме (в том числе по телефону) с последующим оформлением докладной записки.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- Ф.И.О., должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стали известны сообщаемые сведения (дата, место, время, обстановка, участвующие лица и другие условия);
- необходимые сведения об упоминаемых в сообщениях физических и юридических лицах;
- подробное описание обстоятельств, послуживших основанием для направления уведомления.

В уведомлении сотрудник может сообщить свои рекомендации и предложения по принятию необходимых мер в связи с изложенными фактами.

4. Уведомления подлежат учёту лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, которое обеспечивает их конфиденциальность и защиту от доступа других лиц, в том числе в порядке, установленном законодательством для защиты персональных данных, коммерческой тайны и иных конфиденциальных данных.

Уведомления хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Не допускается изготовление цифровых копий материалов сообщений и копирование их иным образом.

5. Проверка сведений о фактах, изложенных в уведомлении, осуществляется Учреждением самостоятельно. Сотрудник, подавший уведомление, может быть опрошен, у него могут быть затребованы документы, материалы и дополнительные письменные пояснения.

6. По решению руководства Учреждения полученные сведения могут быть переданы для проверки в компетентные правоохранительные органы с соблюдением конфиденциальности информации о лице, подавшем уведомление.

7. Государственная защита сотрудника, подавшего уведомление, в случае возбуждения уголовного или административного расследования и судопроизводства обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

8. Учреждение обеспечивает полную конфиденциальность фактов подачи сотрудником уведомления, а также гарантирует, что это никоим образом не послужит основанием для ограничения его трудовых и иных прав и обязанностей (в том числе не повлечёт перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности и проч.).

9. Учреждение гарантирует отсутствие претензий и негативных последствий в карьерном, финансовом и ином плане в случае отказа сотрудника от совершения коррупционных действий, даже если такой отказ приведёт к прямым финансовым и иным потерям для самого Учреждения.

10. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Лицо, виновное в совершении коррупционного нарушения, обязано возместить в полном объёме ущерб, причинённый Учреждению и его сотрудникам.