

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное казенное предприятие РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЦИРКОВАЯ КОМПАНИЯ

ПРИКАЗ

25.09.2020

г. Москва

№ 1826/п

Об утверждении пакета внутренних нормативных
документов о противодействии коррупции
ФКП «Российская государственная цирковая компания»

Руководствуясь Федеральным Законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение положений Национального плана противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 года N 378

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нижеследующие прилагаемые к настоящему Приказу антикоррупционные документы:
 - 1.1. Антикоррупционную политику ФКП «Росгосцирк»;
 - 1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников ФКП «Росгосцирк»;
 - 1.3. Положение о конфликте интересов;
 - 1.4. Положение о порядке сообщения работниками ФКП «Росгосцирк» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
2. Заместителю генерального директора по управлению персоналом:
 - 2.1. Принять меры к введению антикоррупционных положений в трудовые договоры работников ФКП «Росгосцирк»;

2.2. Организовать во взаимодействии с руководителями филиалов и структурных подразделений генеральной дирекции ФКП «Росгосцирк» ознакомление работников ФКП «Росгосцирк» (под роспись) с пакетом антикоррупционных документов, утвержденных настоящим Приказом.

3. Заместителю генерального директора по правовым вопросам:

3.1 Организовать контроль включения антикоррупционной оговорки в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ФКП «Росгосцирк».

4. Заместителю генерального директора по безопасности:

4.1 Организовать подготовку приказов:

– о назначении ответственного за соблюдение антикоррупционной политики ФКП «Росгосцирк»,

– о назначении состава Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.2 Обеспечить размещение утвержденной Антикоррупционной документации на сайте ФКП «Росгосцирк» в сети Интернет.

5. Начальнику отдела документооборота довести настоящий приказ до сведения заместителей генерального директора и руководителей филиалов ФКП «Росгосцирк».

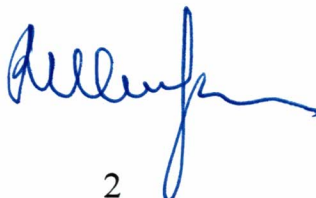
6. Считать утратившими силу: приказ от 28.11. 2018 г. №1859/п; приказ от 24.12.2018 г. № 1997/п.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности Борисенко Ю.В.

Приложения:

1. Антикоррупционная политика ФКП «Росгосцирк» на 13 л.;
2. Кодекс этики и служебного поведения работников ФКП «Росгосцирк» на 7 л.;
3. Положение о конфликте интересов на 20 л.;
4. Положение о порядке сообщения работниками ФКП «Росгосцирк» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей на 3 л.

Генеральный директор



В.Л. Шемякин

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ФКП «Российская государственная цирковая компания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика ФКП «Росгосцирк» (далее – Антикоррупционная политика) является основным документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности, целью принятия которой является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в ФКП «Росгосцирк» (далее – Предприятие).

1.2. Правовую основу разработки и реализации Антикоррупционной политики Предприятия составляют Конституция Российской Федерации, международно-правовые акты (Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-м пленарном заседании 58-й сессии Генеральной Ассамблеи ООН, ратифицирована Федеральным законом Российской Федерации от 08.03.2006 № 40-ФЗ); Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (принята в г. Страсбурге 27.01.1999 ETS № 173, ратифицирована Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2006 № 125-ФЗ), Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения по противодействию коррупции, а также Кодекс этики и служебного поведения работников Предприятия и иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты в области противодействия коррупции.

1.3. Антикоррупционная политика Предприятия отражает приверженность работников Предприятия высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса, совершенствования корпоративной культуры, следования лучшим практикам корпоративного управления и поддержания деловой репутации Предприятия на должном уровне.

1.4. Предприятие размещает настоящий документ в свободном доступе на корпоративном сайте в сети интернет, тем самым открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение положений настоящего документа всеми работниками Предприятия и иными физическими и юридическими лицами.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Кодекс этики и служебного поведения работников - Совокупность основных этических принципов и норм служебного поведения работников Предприятия.

Контрагент - Любое российское или иностранное, юридическое или физическое лицо, с которым Предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов - Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых и должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Предприятия, способное привести к нарушению прав и законных интересов Предприятия и (или) причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ФКП «Росгосцирк».

Взятка - дача, получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества или незаконное оказание услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия работника, а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Предприятия 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, а также совершение указанных деяний от имени или якобы в интересах Предприятия.

Коррупционное деяние - действие или бездействие работника Предприятия, обладающее признаками коррупции или способствующее ее совершению.

Коррупционное правонарушение - обладающее признаками коррупции умышленное или неосторожное деяние (действие или бездействие) дееспособного лица, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Противодействие коррупции - деятельность работников Предприятия в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

Работник (сотрудник) - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ФКП «Росгосцирк».

Антикоррупционная оговорка - Раздел договоров, соглашений, контрактов, декларирующий проведение Предприятием антикоррупционной политики и не допускающий коррупционных действий.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Целью Антикоррупционной политики является искоренение причин и условий, которые могут породить и (или) порождающих коррупцию на Предприятии.

3.2. Основные задачи Антикоррупционной политики Предприятия:

- минимизация имущественного и репутационного ущерба путем предупреждения коррупционных правонарушений и обеспечение неотвратимости наказания виновных в коррупционных правонарушениях;
- повышение открытости и прозрачности деятельности Предприятия;
- привлечение каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции;
- создание правового механизма по противодействию коррупционным деяниям на Предприятии, основанного на анализе причин и условий возникновения коррупционных рисков;
- организация эффективного мониторинга коррупционных факторов и обеспечение действенности антикоррупционной политики в рамках системы антикоррупционного контроля и мониторинга Минкультуры России;
- формирование у руководителей и работников Предприятия единообразного понимания неприятия Предприятием коррупции в любых формах и проявлениях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

4.1. Предприятие осуществляет деятельность по противодействию коррупции на основе следующих принципов:

- непримиримого отношения и неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении уставной и операционной деятельности, в том числе при взаимодействии с контрагентами, инвесторами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, работниками Предприятия и иными лицами;
- законности;
- вовлеченности работников в деятельность по повсеместному противодействию коррупции;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- публичности и открытости деятельности (информирование контрагентов, партнеров, общественности о принятых на Предприятии

антикоррупционных стандартах ведения бизнеса, сотрудничество с государством, партнерами и контрагентами по вопросам противодействия коррупции);

- признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека, отказ от ответных санкций;
- неотвратимости наказания.

5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Антикоррупционная политика Предприятия распространяется на:

- всех работников Предприятия, находящихся с Предприятием в трудовых отношениях;
- контрагентов и представителей Предприятия, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

5.2. Все работники Предприятия обязаны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее положения, а также специальные антикоррупционные стандарты и процедуры, разрабатываемые Предприятием и направленные на осуществление деятельности по предотвращению коррупции.

5.3. Всем работникам Предприятия запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в действиях, которые могут привести к возникновению коррупционных правонарушений, в целях получения для себя или третьих лиц любой материальной или личной выгоды, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

6.1. Реализация Антикоррупционной политики Предприятия осуществляется работниками Предприятия, наделенными следующими полномочиями и выполняющими следующие обязанности:

6.1.1. *Генеральный директор:*

- утверждает Антикоррупционную политику Предприятия;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Антикоррупционной политике Предприятия;
- отвечает за организацию мероприятий, направленных на реализацию Антикоррупционной политики Предприятия, включая назначение должностных лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и осуществляет текущий контроль реализации данной политики;
- организует работу по пересмотру и изменению Антикоррупционной политики Предприятия и (или) антикоррупционных процедур.

6.1.2. Ответственный за соблюдение антикоррупционной политики
ФКП «Росгосцирк»:

- проводит мероприятия, направленные на реализацию Антикоррупционной политики Предприятия;
- в случае внесения поправок в антикоррупционное законодательство инициирует актуализацию документов Предприятия;
- осуществляет деятельность по предупреждению, рассмотрению и пресечению коррупционных деяний и намерений;
- координирует деятельность структурных подразделений и филиалов ФКП «Росгосцирк» в области реализации Антикоррупционной политики Предприятия;
- по решению Генерального директора представляет Предприятие на всех мероприятиях по противодействию коррупции;
- осуществляет взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, научными и образовательными организациями в сфере противодействия коррупции;
- инициирует проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения Антикоррупционной политики, проводит анализ отчетов по результатам проведенных проверок с целью идентификации коррупционных рисков;
- обеспечивает проведение антикоррупционного мониторинга на Предприятии;
- организывает индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
- организует разработку и введение процедуры выявления и оценки коррупционных рисков в целях определения сфер деятельности предприятия, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

6.1.3 Департамент правовых и земельно-имущественных отношений:

- участвует в разработке документации в сфере противодействия коррупции;
- осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов Предприятия.
- осуществляет контроль включения антикоррупционной оговорки в документы, связанные с хозяйственной и предпринимательской деятельностью Предприятия;
- своевременно информирует ответственного за соблюдение антикоррупционной политики ФКП «Росгосцирк» о фактах возникновения реального (потенциального) конфликта интересов на стадии подготовки договоров, в пределах своей компетенции пресекает такой конфликт интересов на данной стадии.

6.1.4. *Департамент по управлению персоналом:*

- осуществляет реализацию мероприятий по формированию антикоррупционной корпоративной культуры у работников Предприятия;
- обеспечивает введение антикоррупционных положений в трудовые договоры;
- организует ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;
- отслеживает возможное возникновение конфликта интересов при приеме на работу и назначении на новую должность работников Предприятия и принимает меры по недопущению конфликта интересов.

6.1.5. *Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов:*

- рассматривает вопросы, связанные с нарушениями работниками положений Кодекса этики и служебного поведения, стандартов корпоративного поведения, Антикоррупционной политики Предприятия с урегулированием конфликта интересов;
- разрабатывает программные мероприятия по противодействию коррупции и осуществляет контроль реализации данных программ.

6.1.6. *Директор филиала (лицо его замещающее):*

- отвечает за организацию мероприятий, направленных на реализацию Антикоррупционной политики Предприятия в филиале, включая назначение должностных лиц, ответственных за соблюдение антикоррупционной политики;
- обеспечивает соблюдение и исполнение положений Антикоррупционной политики ФКП «Росгосцирк» в деятельности возглавляемых ими подразделений;
- обеспечивает введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью филиала, стандартной антикоррупционной оговорки;
- обеспечивает введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;
- организует ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;
- отслеживает возможное возникновение конфликта интересов при приеме на работу и назначении на новую должность работников и информирует Комиссию по противодействию коррупции Предприятия о конфликте интересов.

6.2. Взаимодействие с филиалами и работниками Предприятия по вопросам обеспечения соответствия их деятельности требованиям антикоррупционного законодательства осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Предприятия.

7. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ В АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работники Предприятия обязаны соблюдать требования Антикоррупционной политики ФКП «Росгосцирк».

7.2. Работники Предприятия обязаны письменно уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и коррупционных деяний и направлять соответствующие уведомления в порядке, предусмотренном настоящим положением.

7.3. Предприятие знакомит всех своих работников с положениями Антикоррупционной политики и осуществляет регулярное информирование об основных положениях законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и вносимым в него изменениям.

7.4. Ни один работник Предприятия не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, увольнению, понижению в должности, переводу на другую работу, отказу от продвижения по службе, сокращению заработной платы, сокращению или лишению премий, если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, конфликте интересов на Предприятии, либо отказался от участия в коррупционном правонарушении.

7.5. Соблюдение работниками положений Антикоррупционной политики Предприятия учитывается при принятии руководством решений о назначении работника на вышестоящие должности и при наложении на работника дисциплинарных взысканий.

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Основными направлениями деятельности Предприятия по противодействию коррупции являются:

8.1. Проведение единой политики Предприятия в сфере противодействия коррупции и формирование у работников негативного отношения к коррупционному поведению.

8.2. Определение подразделений, коллегиального органа, должностных лиц Предприятия, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8.3. Разработка, принятие и контроль соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работниками Предприятия.

8.4. Введение в договоры с контрагентами антикоррупционной оговорки, введение антикоррупционных положений в трудовые договоры с работниками Предприятия.

8.5. Разработка и принятие специальных антикоррупционных процедур, направленных на осуществление на Предприятии деятельности по предотвращению коррупции (процедуры ежегодного заполнения работниками деклараций о конфликте интересов, процедуры информирования работников о ситуациях, связанных с коррупционными действиями и правонарушениями, с возникновением на Предприятии конфликта интересов, процедуры защиты

работников, сообщивших о коррупционных действиях и правонарушениях в деятельности Предприятия от формальных и неформальных санкций и т.д.).

8.6. Формирование и ведение реестра лиц, обязанных предоставлять информацию о наличии заинтересованности в совершении сделок, заключаемых Предприятием, процедуры ежегодного сбора информации о доходах и расходах работников Предприятия, определенных специальным приказом.

8.7. Регулярное проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Предприятия, наиболее подверженных таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер.

8.8. Выявление и урегулирование конфликта интересов на Предприятии.

8.9. Разработка и внедрение на Предприятии стандартов антикоррупционного поведения работников.

8.10. Обучение, информирование и консультирование работников Предприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции (ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, проведение обучающих мероприятий, организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур).

8.11. Реализация мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, партнерами, зависимыми и дочерними обществами.

8.12. Антикоррупционный мониторинг (анализ внутренних документов Предприятия, а также уставной и операционной деятельности на наличие предпосылок к совершению коррупционных деяний, реализация Антикоррупционной политики при формировании и осуществлении закупочной деятельности, обобщение и анализ результатов правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов, изучение мнения работников о состоянии коррупции на Предприятии и эффективности принимаемых антикоррупционных мер, анализ жалоб и обращений физических и юридических лиц о возможных коррупционных действиях на Предприятии, анализ негативных публикаций о деятельности Предприятия в средствах массовой коммуникации).

8.13. Регулярное проведение внешнего аудита при осуществлении антикоррупционной деятельности Предприятия.

8.14. Регулярная оценка результатов работы Предприятия по противодействию коррупции, подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой антикоррупционной деятельности и достигнутых результатах.

8.15. Предъявление требований Антикоррупционной политики ФКП «Росгосцирк» к должностным лицам и кандидатам на руководящие должности.

8.16. Унификация прав и ограничений, запретов и обязанностей, установленных для работников Предприятия.

8.17. Взаимодействие Предприятия по вопросам противодействия коррупции с государственными органами, органами местного самоуправления, вышестоящими организациями и гражданами Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

9.1. Работники Предприятия, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение положений Антикоррупционной политики.

9.2. Учитывая, что Предприятие может быть подвергнуто санкциям за участие работников, контрагентов ФКП «Росгосцирк» и иных лиц в коррупционной деятельности, по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупционных действий в установленном в порядке проводятся служебные проверки.

9.3. Предприятие принимает меры к тому, чтобы лица, виновные в коррупционных правонарушениях, привлекались к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

9.4. К лицам, виновным в нарушении положений Антикоррупционной политики Предприятия, могут применяться меры корпоративного воздействия в соответствии с положениями Кодекса этики и служебного поведения работников Предприятия.

Приложения:

1. Антикоррупционная оговорка на 2 л.
2. Дополнительные антикоррупционные условия, необходимые для внесения в трудовые договоры на 5 л.

Антикоррупционная оговорка

1. Настоящая Антикоррупционная оговорка (далее по тексту - Оговорка) отражает приверженность Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников и/или посредников принципам открытого и честного ведения бизнеса, направлена на минимизацию рисков вовлечения указанных лиц в коррупционную деятельность, а также на поддержание деловой репутации Сторон Договора на высоком уровне.

2. Стороны Договора пришли к обоюдному согласию о необходимости подписания Оговорки, Стороны договора подтверждают, что решение о подписании Оговорки является добровольным и осознают смысл и последствия нарушения условий Оговорки.

3. Стороны Договора подтверждают, что ведут легитимную хозяйственную деятельность и имеют только законные источники финансирования.

4. Стороны Договора обязуются соблюдать, а также обеспечивать соблюдение их аффилированными лицами, работниками и посредниками настоящей Оговорки, а также оказывать друг другу содействие в случае действительного или возможного нарушения её требований.

5. Стороны Договора, обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, работники и посредники, не совершали прямо или косвенно следующих действий:

5.1. Платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (услуги) и т.д. прямо или косвенно публичным органам, должностным лицам, лицам, которые являются близким родственниками должностных лиц, либо лицам, иным образом, связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников или посредников.

5.2. Платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (услуги) и т.д. прямо или косвенно работникам другой Стороны, её аффилированных лиц, с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей Стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии, ускорить существующие процедуры и т.д.).

5.3. Совершать действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные деяния (действие/бездействие), нарушающие действующее антикоррупционное законодательство и международные акты о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

6. В случае возникновения у Стороны Договора подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Оговорки, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме и имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения от другой Стороны Договора, что нарушение не произошло или не произойдет. Такое письменное подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления. Стороны Договора обязуются совместно вести письменные и устные переговоры по урегулированию спорной ситуации.

7. В письменном уведомлении Сторона Договора обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Оговорки другой Стороной Договора, её аффилированными лицами, работниками и/или посредниками, выраженное в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иных деяниях (действиях/бездействии), нарушающих применимое антикоррупционное законодательство и международные акты о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем.

8. В случае нарушения одной Стороной Договора обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящей Оговорке деяний (действий/бездействия) и/или неполучения другой Стороной Договора в установленные настоящей Оговоркой сроки подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении Договора.

9. Сторона Договора, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей Оговорки, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

**Дополнительные антикоррупционные условия
необходимые для внесения в трудовые договора**

1. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не осуществлять посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц, либо в целях оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2. «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

3. «Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики ФКП «Росгосцирк», Положения о конфликте интересов и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в соответствии с требованиями Положения о конфликте интересов.

4. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в размере, меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

5. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтверждённой информации о коррупционных правонарушениях. Соблюдение «Работником» принципов и требований

Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения «Работника» на замещение вышестоящих должностей.

6. «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой и иными локальными актами Предприятия.

7. «Работник» предупрежден о том, что при проведении аттестации и последующих переаттестациях, комиссиями будет учитываться факты участия работника в антикоррупционной, коррупционной деятельности и конфликте интересов.

8. «Работник» заполняет и подает «Работодателю» декларацию конфликта интересов в соответствии с требованиями Положения о конфликте интересов в случае, если на основании приказа генерального директора предприятия он включен в круг лиц, на которых распространяется требование об обязательном заполнении и подаче такой декларации.

Приложение №2
Утвержден
Приказом Генерального директора
ФКП «Росгосцирк»
от «25» 09 20 20 № 1826/н

Кодекс этики и служебного поведения работников ФКП «Росгосцирк»

Москва

Кодекс этики и служебного поведения работников ФКП «Росгосцирк» (далее Кодекс и Предприятие, соответственно) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Коллективного договора Предприятия, иных локальных нормативных и организационно-распорядительных актов в области противодействия коррупции, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ФКП «Росгосцирк» (далее - Работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Настоящий Кодекс следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований для предотвращения злоупотреблений и содействующий развитию межличностных отношений.

2. Этические принципы

Работники ФКП «Росгосцирк» руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

2.1. **Законность.** Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними распорядительными документами Предприятия.

2.2. **Профессионализм.** Профессиональные стандарты, принятые на Предприятии, обеспечивают соответствие занимаемой должности квалификации, уровню образования и опыту Работников.

2.3. **Добросовестность.** Работники Предприятия не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам ФКП «Росгосцирк» и/или государства в лице Минкультуры России.

2.4. **Репутация.** Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации

Предприятия. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб ФКП «Росгосцирк», его Работникам и/или государству в лице Минкультуры России.

2.5. Открытость. Деятельность Работников строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные и полные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

2.6. Конфиденциальность. Работники должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных Работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб Предприятию, его Работникам и/или государству в лице Минкультуры России.

2.7. Эффективность. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического потенциалов ФКП «Росгосцирк».

2.8. Уважение. На Предприятии строго соблюдаются принципы уважительного отношения между Работниками, а также с контрагентами и иными официальными представителями. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

2.9. Ответственность. Работник несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других Работников.

3. Рекомендуемые правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Исходя из заложенных в Кодексе этических принципов, Работникам необходимо:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать нарушения норм и правил корпоративной этики, которые могут привести к потере доверия к Предприятию со стороны деловых партнеров и государственных структур;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ФКП «Росгосцирк», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

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

3.5. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя (непосредственного начальника, либо комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов), органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять своего непосредственного руководителя, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо и Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. При этом Работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Своевременное сообщение Работника о фактах нарушения положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться как смягчающий фактор при принятии к нему дисциплинарных мер.

- не допускать получение Работниками ФКП «Росгосцирк» подарков от деловых партнеров или дарение подарков деловыми партнерами. Получение и

дарение подарков допустимо только в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

- Уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями в течение 3-х дней лицу, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Порядок сдачи и оценки подарка, определяется нормативными актами ФКП «Росгосцирк».

3.6. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

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

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

- запрещаются любые формы дискриминации руководителями. Подбор и назначение работников должны осуществляться с учетом профессиональных (квалификация, стаж работы по специальности и т.д.) и личных качеств. При этом должно обеспечиваться беспристрастное и справедливое отношение к работнику.

3.7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ФКП «Росгосцирк» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Заключительное положение

4.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии и филиалах рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений настоящего Кодекса и требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. В случае установления факта причинения убытков ФКП «Росгосцирк» и государству в лице Минкультуры России Работником, Предприятие вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причиненных вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

4.3. При подозрении или обнаружении действий (бездействия) Работников, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции,

Учреждение не позднее 7 рабочих дней со дня обнаружения таких признаков, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

4.4. Несоблюдение положений Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени ФКП «Росгосцирк» в отношении нарушителей мер гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Решение вопросов, связанных с организацией ознакомления работников ФКП «Росгосцирк» с настоящим Кодексом, с соблюдением его норм, осуществляется Департаментом по управлению персоналом во взаимодействии с руководителями самостоятельных структурных подразделений генеральной дирекции ФКП «Росгосцирк» и директорами филиалов ФКП «Росгосцирк».

4.6. Незнание работниками ФКП «Росгосцирк» норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила поведения.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты России 08.11.2013, приказом Минкультуры России от 20.03.2017 № 326 «Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации, его территориальных органов и работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей»;

1.2. Настоящее Положение – внутренний документ ФКП «Росгосцирк» (далее - Предприятие), основной целью которого является установление порядка уведомления о конфликте интересов, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к нарушению прав и законных интересов Предприятия и (или) причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ФКП «Росгосцирк».

1.4. Под личной заинтересованностью работника понимается заинтересованность, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Предприятия и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ФКП «Росгосцирк», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Предприятия.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов на Предприятии

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов на Предприятии положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Предприятия и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (заполнение уведомления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению);

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность (заполнение декларации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению);

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов (заполнение уведомления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению);

4.1.4. раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых на Предприятии (заполнение декларации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению).

4.2. Руководством Предприятия назначается работник, ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.3. На Предприятии для ряда работников организуется обязательное ежегодное заполнение декларации конфликта интересов (Приложению № 2 к настоящему Положению). Круг лиц, на которых распространяется требование о заполнении декларации конфликта интересов в обязательном порядке, определяется генеральным директором Предприятия отдельным приказом.

4.4. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом (структурным подразделением) с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Результаты проверки передаются в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов для принятия решения.

4.6. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.7. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.7.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.7.2. добровольный отказ работника Предприятия 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;

4.7.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.7.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.7.5. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.7.6. отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

4.7.7. увольнение работника с Предприятия по инициативе работника либо по решению Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения

конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4.9. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок уведомления о коррупционных нарушениях и конфликте интересов

5.1. Каждый сотрудник. ФКП «Росгосцирка» обязан уведомлять работодателя (и/или Ответственное лицо за соблюдение антикоррупционной политики) ставшие известные ему сведения о:

- возникшем или потенциально возможном конфликте интересов и личной заинтересованности самого сотрудника или иных работников ФКП «Росгосцирка»;

- склонении к совершению коррупционных действий самого сотрудника, иных работников или контрагентов ФКП «Росгосцирка»;

- подготовке или совершении коррупционных нарушений, в том числе коммерческого подкупа и взятки, самим сотрудником, другими работниками или контрагентами ФКП «Росгосцирка»;

- получении самим сотрудником или иными работниками подарков в нарушение действующих правил;

- иных коррупционных рисках, потенциально опасных для имущественных, репутационных и иных интересов ФКП «Росгосцирка».

Уведомление производится безотлагательно в форме служебной записки (Приложение №1) непосредственному руководителю работника, а при его отсутствии на рабочем месте - руководителю подразделения, в котором работает сотрудник, или руководителю ФКП «Росгосцирка».

В случае нахождения сотрудника вне места работы в связи командировкой, отпуском и по иным причинам он обязан уведомить работодателя 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.

5.2. Уведомления подлежат учёту ответственными лицами, которые обеспечивают их конфиденциальность и защиту от доступа других лиц (за исключением уполномоченных на их рассмотрение и принятие соответствующих мер), в том числе в порядке, установленном законодательством для защиты персональных данных, коммерческой и государственной тайны и иных конфиденциальных данных.

5.3. Проверка сведений о фактах, изложенных в уведомлении, осуществляется ФКП «Росгосцирком» самостоятельно. Сотрудник, подавший уведомление, может быть опрошен, у него могут быть затребованы документы,

материалы и дополнительные письменные пояснения.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты получения уведомления.

5.5. По решению руководства ФКП «Росгосцирк» полученные сведения могут быть переданы для проверки в компетентные правоохранительные органы с соблюдением конфиденциальности информации о лице, подавшем уведомление.

5.6. 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».

5.7. ФКП «Росгосцирк» 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.).

5.8. ФКП «Росгосцирк» 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 ФКП «Росгосцирка».

5.9. 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.

5.10. Лицо, виновное в совершении коррупционного нарушения, обязано возместить в полном объёме ущерб, причинённый ФКП «Росгосцирку» и его работникам.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Генерального директора ФКП «Росгосцирк» и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением Генерального директора ФКП «Росгосцирк».

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложения:

1. Анкета кандидата на 9 л.
2. Декларация конфликта интересов на 5 л.
3. Уведомление о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов на 1 л.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной на Предприятии.

Раздел 1

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ФКП «Росгосцирк», Антикоррупционной политикой ФКП «Росгосцирк», Положением о конфликте интересов и Положением о порядке сообщения работниками ФКП «Росгосцирк» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

(подпись работника)

Кому: _____
(ФИО и должность непосредственного начальника)

От кого _____
(ФИО работника, заполнившего Декларацию)

Должность:

Дата заполнения:

Декларация охватывает период времени

с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции и

урегулированию конфликта интересов. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных).

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах ФКП «Росгосцирк» (далее также предприятие)?	
1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с ФКП «Росгосцирк» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?	
1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФКП «Росгосцирк» или ведет переговоры?	
1.4. В компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ФКП «Росгосцирк»?	
1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФКП «Росгосцирк»?	

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ФКП «Росгосцирк»?	
2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ФКП «Росгосцирк», или ведет с ней переговоры?	
2.3. В компании-конкуренте ФКП «Росгосцирк»?	
2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФКП «Росгосцирк»?	

3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ФКП «Росгосцирк» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ФКП «Росгосцирк» (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта (договора), утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ФКП «Росгосцирк» и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ФКП «Росгосцирк», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ФКП «Росгосцирк» и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные предприятию, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные предприятием?

Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса ФКП «Росгосцирк»?

Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие предприятию и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ФКП «Росгосцирк» во время исполнении своих обязанностей?

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ФКП «Росгосцирк» информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

10. Использовали ли Вы средства предприятия, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это

могло бы повредить репутации ФКП «Росгосцирк» или вызвать конфликт с интересами предприятия?

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям предприятия к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью предприятия?

Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на ФКП «Росгосцирк», в том числе под Вашим прямым руководством?
13. Работает ли на предприятии какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу во ФКП «Росгосцирк»; или давали оценку их работе, продвигали на вышестоящую должность, оценивали ли их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

11/11/2019

Подарки и деловое гостеприимство

- 15.Нарушали ли Вы требования Положения о порядке сообщения работниками ФКП «Росгосцирк» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей?

Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

--	--

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2

Решение Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по декларации

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, по мнению декларировавшего работника, создает или может создать конфликт с интересами организации не рассматривается как конфликт интересов	
Рекомендовать генеральному директору ограничить работнику доступ к информации ФКП «Росгосцирк», которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Рекомендовать отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Рекомендовать пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Рекомендовать перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовал об увольнении работника по инициативе Предприятия за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

С решением комиссии ознакомлен _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов
ФКП «Росгосцирк»
(утв. Приказом Генерального
директора ФКП «Росгосцирк»
от «15» 09 20 10 № 1816/0)

(фамилия, имя, отчество
непосредственного руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество работника)

ФКП «Росгосцирк», должность,

структурное подразделение, телефон)

**Уведомление о возникновении
(возможности возникновения) конфликта интересов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(фамилия, имя, отчество работника ФКП «Росгосцирк»)

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно: _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ФКП «Росгосцирк» может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ФКП «Росгосцирк» и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к нарушению прав и законных интересов Предприятия и (или) причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ФКП «Росгосцирк»)

(дата, личная подпись работника ФКП «Росгосцирк»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ФКП «Росгосцирк» о получении
подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФКП «Росгосцирк» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

1. Порядок сообщения работником о получении им подарка

1.1. Каждый работник ФКП «Росгосцирк» (далее - Предприятие) обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, созданную на Предприятии (далее - Комиссия), обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложения, к настоящему Положению, представляется в Комиссию не позднее 3 (Трёх) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

1.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (Трёх) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

1.4. Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

1.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три) тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2. Порядок оценки, принятия к бухгалтерскому учёту и выкупа подарка, полученного работником

2.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема - передачи в случае, если его установленная стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

2.2. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее 2 (Двух) месяцев со дня сдачи подарка.

2.3. Комиссия в течение 3 (Трёх) месяцев со дня поступления заявления организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявлений о выкупе, может использоваться, с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

2.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, а Комиссия приняла решение о нецелесообразности его использования для деятельности Предприятия, генеральный директор Предприятия может принять решение о его безвозмездной передаче на баланс какой-либо благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Уведомление о получении подарка на 1л.

Приложение
к Положению о порядке
сообщения работниками ФКП
«Росгосцирк» о получении
подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей
(утв. Приказом Генерального
директора ФКП «Росгосцирк» от
« 15 » 09 20 10 № 1826/п)

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки другого официального мероприятия место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------	-------------------------	---	-------------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Примечание: заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка