

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Государственное казенное учреждение города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (ГКУ «АМПП»)

ПРИКАЗ

Москва

13 ноября 2023 г.

№ АМПП-06-404/23

Об организации противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», распоряжением Мэра Москвы от 15.02.2021 № 75-РМ «Об утверждении Плана противодействия коррупции в городе Москве на 2021–2023 годы», приказами Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы от 30.09.2021 № 61-02-455/21 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы на 2021–2024 годы», от 17.02.2022 № 61-02-47/22 «Об утверждении Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антикоррупционного законодательства» и от 17.02.2022 № 61-02-48/22 «Об утверждении типовых локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции», в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие документы:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» на 2023–2024 гг. (приложение 1).

1.2. Состав Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 2).

1.3. Положение о Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 3).

1.4. Положение об антикоррупционной политике в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 4).

1.5. Перечень должностей в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение 5).

1.6. Кодекс этики и делового поведения работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 6).

1.7. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 7).

1.8. Декларация о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 8).

1.9. Порядок регистрации и рассмотрения уведомления работника в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» о возможности возникновения конфликта интересов (приложение 9).

1.10. Памятка по уведомлению работодателя о фактах коррупционных правонарушений и рисков их возникновения, а также о рисках и фактах возникновения конфликта интересов (приложение 10).

1.11. Журнал регистрации фактов (уведомлений) о коррупционных правонарушениях и фактах возникновения конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 11).

1.12. Порядок защиты работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»,

сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций (приложение 12).

1.13. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 13).

1.14. Декларация о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 14).

1.15. Антикоррупционная оговорка (условие) (приложение 15).

1.16. Кодекс поведения делового партнера Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 16).

1.17. Положение об оценке коррупционных рисков Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (приложение 17).

2. Назначить ответственным за противодействие коррупции в ГКУ «АМПП» начальника Управления безопасности Медведева И.Н.

3. Руководителям структурных подразделений ГКУ «АМПП» назначить ответственных лиц за противодействие коррупции в подразделении.

4. Руководителям структурных подразделений ГКУ «АМПП» довести настоящий приказ до сведения работников под подпись.

5. Признать утратившими силу следующие приказы ГКУ «АМПП»:

– от 01.02.2021 № МПП-06-34/21 «О противодействии коррупции в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»;

– от 25.08.2021 № МПП-06-436/21 «О внесении изменений в приказ ГКУ «АМПП» от 01.02.2021 № МПП-06-34/21».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора ГКУ «АМПП» Головатюка А.М.

Генеральный директор



П.П. Павлов

Рассылка: руководителям структурных подразделений ГКУ «АМПП»

Паршикова А.В.
+7 495 181 6060 (доб. 1156)

Приложение 1
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»
от 13 ноября 2023 № МПП-06-404/23

**План мероприятий по противодействию коррупции
в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного
пространства» на 2023-2024 гг.**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Примечание
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции; направление результатов мониторинга руководителям структурных подразделений	Постоянно	Начальник Управления безопасности	
2.	Проведение мероприятий, предусмотренных приказом Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы от 30.09.2021 № 61-02-455/21 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы на 2021-2024 годы», где ГКУ «АМПП» является исполнителем, участником и предоставляет в Департамент транспорта		Начальник Управления безопасности, начальник Управления по работе с персоналом, руководители структурных подразделений	

	<p>отчетную документацию по следующим пунктам Плана:</p> <p>- 1.5; - 1.6;</p> <p>- 1.8; - 1.9; - 1.10; - 1.12;</p> <p>- 1.13;</p> <p>- 1.14; - 1.15;</p> <p>- 1.17; - 1.20; - 2.3; - 3.4; - 4.2;</p> <p>- 5.1; - 5.3; -5.4.</p>	<p>- раз в полугодие; - ежеквартально до 5 числа следующего месяца; - ежеквартально; - ежеквартально; - постоянно; - ежегодно до 10 декабря - до 1 октября 2024 года; - постоянно; - ежегодно до 1 декабря; - до 2024 г.; - постоянно; - ежемесячно; - постоянно; - постоянно при назначении на работу; - раз в полугодие; - ежегодно до 9 декабря; - по мере необходимости (по приглашению организаторов)</p>		
--	---	--	--	--

3.	Ознакомление работников ГКУ «АМПП» с нормативными документами по антикоррупционной деятельности	При приеме на работу, при изменении в законодательстве, ежеквартально проводить обучение работников	Начальник Управления по работе с персоналом, руководители структурных подразделений	
4.	Актуализация должностных инструкций руководителей структурных подразделений ГКУ «АМПП» с целью проведения просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения работников ГКУ «АМПП». Актуализация Положения о структурных подразделениях	До 01.10.2023	Начальник Управления по работе с персоналом, руководители структурных подразделений	
5.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	При поступлении соответствующей информации	Начальник Управления по работе с персоналом, руководители структурных подразделений	
6.	Проведение психофизиологического исследования с целью выявления склонностей к злоупотреблению служебным положением, противоправным нарушениям и коррупционным проявлениям	По мере необходимости	Начальник Управления безопасности	

7.	Введение во все договоры ГКУ «АМПП» стандартной антикоррупционной оговорки	При заключении договоров	Руководители структурных подразделений	
8.	Проведение служебных проверок по фактам выявления злоупотребления служебными полномочиями работниками ГКУ «АМПП»	При поступлении информации	Руководители структурных подразделений, в том числе по решению Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов	
9.	Участие в мероприятиях по профилактике коррупции, прохождение ответственными лицами образовательных программ и участие в семинарах по указанному направлению. Внедрение системы дистанционного обучения по антикоррупционной тематике	По мере необходимости	Начальник Управления по работе с персоналом, члены Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, руководители структурных подразделений	
10.	Оказание содействия в проведении проверок при поступлении запросов из правоохранительных органов о коррупционных правонарушениях работников ГКУ «АМПП»	При поступлении запросов	Начальник Управления безопасности	

11.	Организация мероприятий по оценке коррупционных рисков в структурных подразделениях ГКУ «АМПП» и выявление наиболее подверженных таким рискам; разработка и принятие антикоррупционных мер	Ежегодно	Начальник Управления безопасности, руководители структурных подразделений, начальник Контрольного управления, Отдел внутреннего аудита и контроля	
12.	Проведение аудиторских мероприятий в ГКУ «АМПП» с целью оценки коррупционных рисков	Ежегодно	Начальник Контрольного управления, Отдел внутреннего аудита и контроля	
13.	Организация контроля за эффективным расходованием бюджетных средств ГКУ «АМПП» в целях минимизации коррупционных рисков	Ежеквартально, в соответствии с планом	Отдел внутреннего аудита и контроля, руководители структурных подразделений	
14.	Пилотное внедрение в ГКУ «АМПП» единой цифровой антикоррупционной комплаенс-платформы	2023-2024 годы	Начальник Управления безопасности, начальник Управления по работе с персоналом, начальник Дирекции информационных технологий	
15.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, разработанных в ГКУ «АМПП»	Постоянно, при проведении правовой экспертизы	Начальник Управления договорно-правовой работы	

16.	Организация работы по приему обращений граждан, в том числе на сайте ГКУ «АМПП», «горячая линия» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Начальник Дирекции администрирования и контроля нарушений	
17.	Работа по предупреждению конфликта интересов	Ежеквартально	Руководители структурных подразделений, Комиссия по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов	
19.	Рассмотрение на оперативных совещаниях генерального директора вопросов, связанных с противодействием коррупции в ГКУ «АМПП», включая внедрение современных технологий, требований международных стандартов и лучших практик в сфере противодействия коррупции	Раз в полугодие	Председатель Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов, руководители структурных подразделений	
20.	Подготовка и направление в Управление безопасности предложений для включения в План противодействия коррупции в ГКУ «АМПП» на 2025-2027 годы	Декабрь 2024 года	Начальник Управления безопасности, Комиссия по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции	

			и урегулированию конфликтов интересов, руководители структурных подразделений	
21.	Проведение в преддверии Международного дня борьбы с коррупцией лекций и семинаров с целью повышения уровня правовой грамотности работников ГКУ «АМПП»	Ежегодно до 9 декабря	Начальник Управления безопасности, руководители структурных подразделений	

Приложение 2
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского парковочного
пространства»
от 13 ноября 2023 № МПП-06-404/23

Состав Комиссии
по соблюдению требований к деловому поведению,
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»

Председатель комиссии:

Заместитель генерального директора Головатюк А.М.

Члены комиссии:

Начальник Дирекции администрирования
и контроля нарушений Комков А.А.

Начальник Дирекции
стратегического развития Прищиц Е.Ю.

Начальник Управления бухгалтерского учета
и отчетности – Главный бухгалтер Еремеева О.Г.

Начальник Контрольного управления
– руководитель Субъекта
внутреннего финансового аудита Щербакова В.А.

Начальник Управления
по работе с персоналом Самусева И.В.

Начальник Управления безопасности Медведев И.Н.

Заместитель начальника Управления
по работе с персоналом Яценко М.Д.

Заместитель начальника отдела
судебно-претензионной работы
Управления договорно-правовой работы Яманова Е.А.

Начальник отдела координации работы
с ОИВ Управления безопасности Охоцкий А.А.

Секретарь комиссии:

Главный специалист Отдела координации работы
с ОИВ Управления безопасности

Паршикова А.В.

Приложение 3
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 ноября 2023 № МПП-РБ-404/23

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению,
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор
Московского парковочного пространства»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП») (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к деловому поведению, вопросов, связанных с коррупционными проявлениями и регулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ГКУ «АМПП» влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством города Москвы, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом ГКУ «АМПП».

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

– содействие в предотвращении коррупции и урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам ГКУ «АМПП», граждан, организаций, общества;

– обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей работниками ГКУ «АМПП»;

– исключение злоупотреблений со стороны работников ГКУ «АМПП» при выполнении ими своих должностных обязанностей;

– рассмотрение фактов проявления коррупции и проведение антикоррупционных мероприятий.

2.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать необходимые документы и информацию у руководителей структурных подразделений;

– приглашать на заседания руководителей структурных подразделений, а также работников ГКУ «АМПП»;

– разрабатывать предложения по совершенствованию системы мер противодействия коррупции в ГКУ «АМПП»;

– рассматривать результаты внутренних проверок;

- рассматривать ситуации конфликта интересов;
- рассматривать случаи нарушения локальных нормативных актов о подарках и знаках делового гостеприимства;
- проводить анализ мероприятий, связанных с выявлением конфликта интересов;
- рассматривать отчеты и иные вопросы, связанные с соблюдением правил деловой этики, профилактики коррупции.

3. Порядок работы

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, работников, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о нарушении требований к деловому поведению.

3.2. Данная информация должна быть предоставлена в письменной форме в Управление по работе с персоналом и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника ГКУ «АМПП», в отношении которого проводится проверка, должность (если заявитель обладает такой информацией);
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание нарушений требований к деловому поведению;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие у работников ГКУ «АМПП» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, по которым предусмотрена дисциплинарная ответственность.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления в Управление по работе с персоналом информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению

председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении у членов Комиссии конфликта интересов в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ГКУ «АМПП», в отношении которого проводится проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия принимает одно из следующих решений:

– устанавливает, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ГКУ «АМПП», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника ГКУ «АМПП», которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по его недопущению, а также применить к работнику конкретную меру ответственности;

– принимает решение по результатам проверки информации о фактах коррупции (направление материалов проверки в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с действующим законодательством);

– принимает решение по полученным подаркам, руководствуясь нормами, изложенными в постановлении Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят для генерального директора рекомендательный характер.

4.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника ГКУ «АМПП», в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

– дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии;

– фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

– решение и его обоснование;

– результаты голосования;

– дата заседания Комиссии;

– срок реализации решения.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение месяца со дня его принятия направляется генеральному директору и работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.7. Генеральный директор рассматривает протокол заседания Комиссии и может учесть содержащиеся в нем рекомендации либо принять иное решение. О рассмотрении протокола заседания Комиссии и принятом решении

генеральный директор уведомляет в письменной форме председателя Комиссии в месячный срок со дня поступления к нему протокола. Решение генерального директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГКУ «АМПП» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы на основании решения генерального директора передаются в правоохранительные органы.

4.9. Решение генерального директора и протокол заседания Комиссии в отношении работника ГКУ «АМПП» хранятся в Управлении безопасности.

Приложение 4
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от Внешне 2023 № ДПМ-06-404/23

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
в Государственном казенном учреждении города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее – Антикоррупционная политика) является базовым документом в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками ГКУ «АМПП».

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы от 17.02.2022 № 61-02-48/22 «Об утверждении типовых локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством города Москвы, а также нормами международных документов, ратифицированных Российской Федерацией.

1.3. Требования Антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства Российской Федерации, норм международных документов, ратифицированных Российской Федерацией, являются обязательными для исполнения руководством и всеми работниками ГКУ «АМПП» вне зависимости от занимаемой должности, включая лиц, не являющихся работниками ГКУ «АМПП» и привлеченных для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным государственным контрактам (договорам).

1.4. Антикоррупционная политика разработана с целью обеспечения последовательной работы по управлению рисками, связанными с коррупцией.

2. Основные термины и определения

Антикоррупционное законодательство – совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения по противодействию и предупреждению коррупции, минимизации, ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», общепризнанные принципы и нормы международных документов и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Противодействие коррупции в ГКУ «АМПП» – деятельность ГКУ «АМПП» в пределах своих полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) выявлению, предупреждению, пресечению коррупции;
- в) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

Коррупционные риски – риски совершения работником ГКУ «АМПП» коррупционного правонарушения.

Антикоррупционное условие (оговорка) ГКУ «АМПП» – раздел договоров, соглашений, контрактов ГКУ «АМПП», декларирующий проведение ГКУ «АМПП» антикоррупционной политики и не допускающий совершения коррупционных и иных правонарушений.

Антикоррупционная политика ГКУ «АМПП» – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий,

направленных на профилактику и противодействие коррупции в ГКУ «АМПП» в виде единого основополагающего документа.

Антикоррупционные обязательства – согласие работника ГКУ «АМПП», участника закупки на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения, предоставлять полную и достоверную информацию о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов с приложением подтверждающих документов.

Антикоррупционный мониторинг в ГКУ «АМПП» – сбор, анализ и обобщение реализуемых в ГКУ «АМПП» мер в области предупреждения и противодействия коррупции, осуществляемые с целью обеспечения оценки их эффективности, оценки и прогноза коррупционных факторов и сигналов; анализа и оценки данных, полученных в результате наблюдения; разработки прогнозов будущего состояния и тенденций развития соответствующих мер.

Управление по работе персоналом ГКУ «АМПП» – структурное подразделение ГКУ «АМПП», ответственное за деятельность организации, связанную с наймом сотрудников, их обучением, удержанием, мотивацией, выплатами вознаграждений и развитием.

Управление безопасности ГКУ «АМПП» – структурное подразделение ГКУ «АМПП», ответственное за профилактику коррупционных правонарушений и противодействие коррупции, реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики.

Организация, учреждение – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, с которыми организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Подарок – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно, полученные в связи с официальными мероприятиями и стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, являются собственностью государства и передаются по акту в Комиссию по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП».

При разграничении подарка и взятки следует учитывать, что подарок не предполагает встречного обязательства. Лицо получает его не за действие

(бездействие), которое оно может осуществить, а как знак уважения и внимания. Соответственно, и вручающий подарок не рассчитывает на какие-либо ответные действия (бездействие) в его интересах со стороны должностного лица в связи с его служебным положением.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде оказания ему незаконных услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Вознаграждение – деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, которые приносят выгоду получателю.

Личная заинтересованность работника/представителя – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником/представителем ГКУ «АМПП» и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник/представитель ГКУ «АМПП» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связанные имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению и поддержанию деловых отношений и сотрудничества.

Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус «самозанятого», либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которым/которыми ГКУ «АМПП» намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГКУ «АМПП» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

Работник ГКУ «АМПП» – работник ГКУ «АМПП», действующий на основании трудового договора.

Руководство – генеральный директор, а также иные работники (руководители структурных подразделений) ГКУ «АМПП», наделенные организационно-распределительными полномочиями по отношению к другим работникам.

Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями ГКУ «АМПП».

Уполномоченный представитель – лицо, уполномоченное надлежащим образом выступать от имени или по поручению ГКУ «АМПП» или представлять его интересы.

Горячая линия (линия обратной связи по вопросам деятельности ГКУ «АМПП») – система получения информации от работников ГКУ «АМПП» и иных лиц о нарушениях закона, Кодекса этики и служебного поведения, локальных нормативных актов ГКУ «АМПП», ненадлежащем и неэтичном поведении работников ГКУ «АМПП».

Политическое спонсорство – взносы на политические цели или спонсорская помощь в денежной или иной форме, предоставляемая в поддержку политических партий, их работников, политиков, государственных должностных лиц или кандидатов на государственную должность.

Публичное должностное лицо – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, любое другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации.

3. Цели и задачи

3.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность ГКУ «АМПП» высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного взаимодействия, а также стремление к совершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

3.2. В своей деятельности ГКУ «АМПП» всегда действует профессионально, честно и добросовестно.

3.3. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

– предупреждение коррупции;

- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;
 - формирование антикоррупционного сознания у работников.
- 3.4. Основные задачи Антикоррупционной политики:
- минимизация риска вовлечения работников ГКУ «АМПП», независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
 - формирование у работников, контрагентов и иных лиц единообразного понимания о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
 - установление обязанности работников знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования Антикоррупционной политики;
 - обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления;
 - мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер.

4. Основные принципы

Антикоррупционная политика ГКУ «АМПП» основана на следующих принципах:

4.1. В ГКУ «АМПП» закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении деятельности.

4.2 Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к ГКУ «АМПП».

4.3. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства ГКУ «АМПП» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.4. Принцип информированности и вовлеченности работников.

Работники ГКУ «АМПП» регулярно информируются о положениях антикоррупционного законодательства и активно участвуют в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В ГКУ «АМПП» разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения работников ГКУ «АМПП» в коррупционную деятельность.

4.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В ГКУ «АМПП» применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ГКУ «АМПП» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства ГКУ «АМПП» за реализацию внутри ГКУ «АМПП» Антикоррупционной политики.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В ГКУ «АМПП» регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

4.9. Принцип предупреждения коррупции.

В ГКУ «АМПП» принимаются меры по предупреждению коррупции, которые отражены в Антикоррупционной политике и других локальных нормативных актах.

ГКУ «АМПП» не реже одного раза в год проводит идентификацию рисков, их оценку и анализ для понимания эффективности действующих в ГКУ «АМПП» внутренних контролей, направленных на минимизацию коррупционных рисков.

ГКУ «АМПП» применяет риск-ориентированный подход к выбору деловых партнеров, который включает в себя их проверку на предмет оценки коррупционных рисков, могущих возникнуть у ГКУ «АМПП» от взаимодействия с этими лицами.

5. Область применения

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники ГКУ «АМПП» вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется и на других лиц, выполняющих для ГКУ «АМПП» работы (оказывающих услуги) по заключенным государственным контрактам (договорам).

5.2. Руководители Управлений (лица их замещающие) лично либо ответственный работник (из числа работников подразделения) отвечает в подразделении за ведение документации и контроля по выполнению Плана

мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ «АМПП» в части своего подразделения.

Ответственный работник поясняет другим работникам Антикоррупционную политику, обязанности работников в части предупреждения и противодействия коррупции:

5.2.1. Воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГКУ «АМПП».

5.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГКУ «АМПП».

5.2.3. Незамедлительно сообщать в Управление по работе с персоналом ГКУ «АМПП»:

а) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГКУ «АМПП» или иными лицами;

в) возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.3. В ГКУ «АМПП» предусмотрено, что, исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в ГКУ «АМПП», включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

5.4. Генеральный директор, а также иные работники (руководители структурных подразделений) ГКУ «АМПП», наделенные организационно-распределительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения работников к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

5.5. Периодическая оценка рисков.

Отдел внутреннего аудита и контроля Контрольного управления ГКУ «АМПП», руководители структурных подразделений на основании разработанных локальных нормативных актов выявляют, рассматривают и оценивают коррупционные риски, характерные для деятельности ГКУ «АМПП» в целом.

5.6. ГКУ «АМПП» разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

5.7. ГКУ «АМПП» доводит Антикоррупционную политику до сведения своих работников под подпись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте (либо в сетевой папке), открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

ГКУ «АМПП» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики.

5.8. Управление безопасности ГКУ «АМПП» осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

6. Запреты и обязанности

6.1. Работники ГКУ «АМПП» обязаны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства.

6.2. Всем работникам ГКУ «АМПП» запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг и иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частные компании и их представителей.

7. Подарки и представительские расходы

7.1. Подарки, которые работники от имени ГКУ «АМПП» могут дарить другим лицам и организациям, либо работники ГКУ «АМПП» в связи с их работой могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать одновременно указанным критериям:

7.1.1. Быть прямо связаны с законными целями деятельности ГКУ «АМПП».

7.1.2. Быть разумно обоснованными и не являться предметами роскоши.

7.1.3. Не создавать репутационных рисков для работников ГКУ «АМПП» и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах.

7.1.4. Не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, локальным актам ГКУ «АМПП» и требованиям федерального законодательства.

7.2. Не допускаются подарки от имени ГКУ «АМПП», его работников и представителей третьих лиц в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, а также их эквивалентов.

8. Участие в благотворительной деятельности

ГКУ «АМПП» не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ.

9. Участие в политической деятельности

ГКУ «АМПП» не финансирует политические партии, организации и движения, их работников, политиков, государственных должностных лиц или кандидатов на государственную должность в целях получения коммерческих преимуществ.

10. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими

ГКУ «АМПП» не производит оплату любых расходов за государственных и муниципальных служащих Российской Федерации и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, рекламу, или получения ими за счет ГКУ «АМПП» иной выгоды.

11. Взаимодействие с работниками

11.1. ГКУ «АМПП» требует от своих работников соблюдения Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за ее нарушение.

11.2. ГКУ «АМПП» организует безопасные, конфиденциальные и доступные для работников средства информирования генерального директора ГКУ «АМПП» о фактах коррупционных проявлений со стороны третьих лиц.

11.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры руководители структурных подразделений проводят занятия

с подчиненными работниками по изучению нормативных документов антикоррупционной деятельности, при изменении законодательства, после получения результатов мониторинга от начальника Управления безопасности.

11.4. Соблюдение работниками ГКУ «АМПП» принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

12. Взаимодействие с третьими лицами

12.1. ГКУ «АМПП» и его работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, контрагентов, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

12.2. ГКУ «АМПП» принимает меры по проверке посредников, партнеров, контрагентов, агентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения ГКУ «АМПП» в коррупционную деятельность.

12.3. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Антикоррупционной политике, ГКУ «АМПП» осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, контрагентами, агентами и иными лицами.

Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения об Антикоррупционной политике и системе антикоррупционных процедур, действующих в ГКУ «АМПП», при необходимости предусматривать Антикоррупционную политику в качестве приложения к договорам, определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

13. Отказ от ответных мер и санкций

ГКУ «АМПП» заявляет о том, что ни один работник ГКУ «АМПП» не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемых или известных ему действиях (бездействии) любых работников ГКУ «АМПП» или иных лиц, взаимодействующих с ГКУ «АМПП», которые противоречат антикоррупционному законодательству или положениям Антикоррупционной политики, включая случаи, когда такой работник или уполномоченный представитель отказался совершить коррупционное правонарушение.

14. Ведение бухгалтерского учета

14.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете ГКУ «АМПП», задокументированы и доступны для проверки.

14.2. В ГКУ «АМПП» назначаются работники, несущие ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

14.3. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности ГКУ «АМПП» строго запрещены.

15. Аудит и контроль

15.1. В ГКУ «АМПП» Отделом внутреннего аудита и контроля Контрольного управления проводится внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности (приказ ГКУ «АМПП» от 03.09.2021 № МПП-06-456/21 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом аудите Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»), контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов, в том числе принципов и требований, установленных Антикоррупционной политикой.

15.2. В рамках процедур внутреннего контроля в ГКУ «АМПП» осуществляются проверки ключевых направлений деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям Антикоррупционной политики.

16. Внесение изменений

При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процедур ГКУ «АМПП» либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, комиссия по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов по согласованию с генеральным директором организует

выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных процедур.

17. Горячая линия

Любое лицо, включая работника ГКУ «АМПП», может сообщить на горячую линию Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы о нарушениях закона, локальных нормативных актов ГКУ «АМПП», ненадлежащем, неэтичном поведении руководства и работников ГКУ «АМПП».

Контакты горячей линии размещаются на официальном сайте ГКУ «АМПП» и в иных общедоступных местах.

18. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

18.1. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики является генеральный директор ГКУ «АМПП» или заместитель, назначенный генеральным директором, которому могут делегироваться полномочия.

Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики обязан обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов ГКУ «АМПП», направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в ГКУ «АМПП».

Ответственными в структурных подразделениях являются руководители структурных подразделений.

18.2. Ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в ГКУ «АМПП» является Управление безопасности, которое:

- организует работу по профилактике и противодействию коррупции в ГКУ «АМПП» в соответствии с Антикоррупционной политикой;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой, и предоставляет их на утверждение генеральному директору ГКУ «АМПП».

18.3. Ответственным за проведение внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете в ГКУ «АМПП» является отдел внутреннего аудита и контроля Контрольного управления.

18.4. Ответственными за реализацию конкретных мер по предупреждению коррупции в ГКУ «АМПП» являются руководители структурных подразделений.

19. Перечень реализуемых ГКУ «АМПП» антикоррупционных мероприятий и процедур, порядок их выполнения в соответствии с международным стандартом ISO 37001:2016

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и делового поведения работников ГКУ «АМПП»
	Разработка и внедрение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ГКУ «АМПП», стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников ГКУ «АМПП»
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедуры информирования работниками работодателя (через Управление по работе с персоналом) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя (через Управление по работе с персоналом) о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГКУ «АМПП» или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГКУ «АМПП», от формальных и неформальных санкций

Обучение и информирование работников	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

20. Рассмотрение информации о нарушениях Антикоррупционной политики

20.1. Комиссия по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП», руководители структурных подразделений обеспечивают рассмотрение и проверку информации об имеющихся или предполагаемых фактах коррупционных правонарушений или иных нарушений положений Антикоррупционной политики, о которых ГКУ «АМПП» стало известно из любых источников, включая сообщения на горячую линию, информацию по результатам проведения внутреннего контроля или внутреннего/внешнего аудита.

20.2. В соответствии с правилами и процедурами, установленными в ГКУ «АМПП», результаты проверок доводятся до сведения руководства ГКУ «АМПП». По итогам рассмотрения принимаются решения, обеспечивающие выполнение требований Антикоррупционной политики.

21. Проведение антикоррупционного анализа

ГКУ «АМПП» обеспечивает проведение антикоррупционного анализа локальных нормативных актов и их проектов в целях исключения рисков установления предпосылок для коррупционных правонарушений.

22. Ответственность работников

22.1. Каждый работник ГКУ «АМПП» при заключении трудового договора, а также уполномоченные представители должны быть ознакомлены с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами,

касающимися предупреждения и противодействия коррупции, в порядке, установленном в ГКУ «АМПП».

22.2. Работники ГКУ «АМПП» независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

В случае нарушения Кодекса этики и делового поведения ГКУ «АМПП», Антикоррупционной политики, иных локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции, антикоррупционного законодательства Российской Федерации ГКУ «АМПП» вправе привлекать лиц, виновных в нарушениях, к установленной трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГКУ «АМПП» ответственности.

22.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления относятся меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Мониторинг

ГКУ «АМПП» на постоянной основе проводит мониторинг и оценку эффективности внедренных политик и процедур в сфере противодействия коррупции, а также осуществляет на периодической основе их пересмотр.

Внесение изменений в локальные нормативные акты ГКУ «АМПП», а также действующие политики и процедуры осуществляется при выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процессов, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации.

24. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

24.1. Работники ГКУ «АМПП» должны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить их в ситуацию конфликта интересов.

24.2. ГКУ «АМПП» принимаются меры, направленные на недопущение работниками правонарушений, предусмотренных ст. 19.28 КоАП РФ, в том числе установлен запрет на:

24.2.1. Передачу, предложение или обещание от имени и в интересах ГКУ «АМПП» должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному

лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного лица либо в интересах связанного с ним юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением;

24.2.2. Предложение и попытки передачи проверяющим государственным или муниципальным служащим любых подарков.

24.3. В ГКУ «АМПП» установлен порядок сообщения в правоохранительные органы о фактах нарушений требований к деловому поведению государственных и муниципальных служащих при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий в отношении ГКУ «АМПП», а также досудебный порядок обжалования их действий.

25. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

25.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем приверженности ГКУ «АМПП» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

25.2. ГКУ «АМПП» принимает на себя публичное обязательство:

25.2.1. на основании решения генерального директора и/или уполномоченного им лица сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых ГКУ «АМПП» стало известно;

25.2.2. воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей известной им в ходе выполнения должностных обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения;

25.2.3. не допускать неправомерное вмешательство работников ГКУ «АМПП» в деятельность правоохранительных органов при проведении антикоррупционных мероприятий.

25.3. ГКУ «АМПП» в лице генерального директора и/или уполномоченного им лица оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

Приложение 5
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 июля 2023 № ДМП-06-404/23

**Перечень должностей
в Государственном казенном учреждении города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Первый заместитель генерального директора.
2. Первый заместитель генерального директора – контрактный управляющий.
3. Заместители генерального директора.
4. Главный инженер.
5. Начальники дирекций.
6. Начальники управлений.
7. Заместители начальников управлений.
8. Начальники отделов Управления по администрированию нарушений.
9. Начальники отделов Управления контроля парковок.

Приложение 6
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 3 ноября 2023 № ДМП-06-404/23

**Кодекс этики и делового поведения работников
Государственного казенного учреждения города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и делового поведения работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – Учреждение), (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы от 17.02.2022 № 61-02-48/22 «Об утверждении типовых локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с учетом общепризнанных нравственных принципов и норм российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил делового поведения, которыми необходимо руководствоваться работникам ГКУ «АМПП» независимо от замещаемой должности.

Кодекс определяет:

- миссию и ценности Учреждения;
- принципы деловой этики, которыми Учреждение руководствуется в своей деятельности;
- обязанности руководства и работников Учреждения;
- основные правила поведения работников Учреждения, правового регулирования вопросов подарков и конфликта интересов;
- принципы взаимоотношений Учреждения с деловыми партнерами, органами государственной власти;
- ответственность за нарушение положений Кодекса.

1.3. Цель Кодекса – формирование в Учреждении культуры соблюдения требований действующего законодательства и обязательных правил, принципов деловой этики в деятельности Учреждения.

1.4. Положения Кодекса учитывают принципы деловой этики и лучшую практику российских организаций и рекомендации международных стандартов.

1.5. Кодекс является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

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

1.7. Кодекс содержит обязанности руководства и работников Учреждения в процессе внедрения и применения Антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов Учреждения.

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

2. Термины и определения

2.1. **Руководство** – генеральный директор Учреждения, а также иные работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.2. **Работники** – физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением.

2.3. **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.4. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), а также причинить вред правам, законным интересам и/или репутации Учреждения, и иные ситуации конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.5. **Деловое гостеприимство** – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества.

3. Миссия и основные принципы Учреждения

3.1. Миссия Учреждения заключается в оказании услуг (в том числе государственных услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных

федеральными законами, нормативными правовыми актами города Москвы полномочий города Москвы в сфере развития единого парковочного пространства города Москвы.

3.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

– осуществление мероприятий, направленных на обеспечение создания и функционирования объектов единого парковочного пространства;

– составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8.14 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях»;

– осуществление мероприятий по перемещению, хранению и возврату транспортных средств в городе Москве, задержанных в соответствии со статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

– осуществление мероприятий по перемещению и размещению транспортных средств на специально отведенных охраняемых стоянках в установленном законодательством Российской Федерации порядке во исполнение принятых Московской административной дорожной инспекцией мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, а также во исполнение соглашений с Министерством внутренних дел Российской Федерации, с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Следственным комитетом Российской Федерации, Федеральной службой судебных приставов, Федеральной службой по надзору в сфере транспорта или их территориальными органами и подразделениями;

– осуществление мероприятий по техническому оформлению административных материалов в случае фиксации административных правонарушений, предусмотренных главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в области благоустройства территории, предусмотренных Законом города Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях», совершенных с использованием транспортных средств, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи;

– осуществление мероприятий, направленных на содействие развитию и функционированию парковок общего пользования, расположенных на территории иных субъектов Российской Федерации, на основании соглашений о взаимодействии, заключенных с выполняющими функции владельца парковок общего пользования органами исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- осуществление мероприятий, необходимых для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на земельные участки, находящиеся в собственности города Москвы или государственная собственность на которые не разграничена, на основании соглашений с соответствующими правообладателями земельных участков;

- взимание платы за проезд по Московскому скоростному диаметру.

3.3. Ценности:

- честность,
- законность,
- уважение прав и законных интересов человека и гражданина,
- справедливость,
- эффективность,
- сплоченность,
- новаторство.

4. Принципы этики и делового поведения

4.1. Принципы этики и делового поведения представляют собой основополагающие правила для руководства и работников Учреждения при осуществлении ими своих трудовых (должностных) обязанностей.

4.2. Учреждение придерживается следующих принципов деловой этики:

4.2.1. Честность является главным и обязательным принципом деятельности.

Отношения Учреждения с деловыми партнерами основаны на полном соблюдении обязательств и условий соглашений.

4.2.2. Добросовестность.

Учреждение не оказывает предпочтение каким-либо лицам или организациям, исключается возможность совершения действий, связанных с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых (должностных) обязанностей.

4.2.3. Уважение.

Учреждение требует от своих работников проявлять корректность и внимательность в общении с коллегами, деловыми партнерами и иными лицами при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей.

Учреждение не допускает нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям народов России и других государств, требует уважать культуру

и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.2.4. Доверие.

Учреждение стремится поддерживать командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных перед Учреждением задач.

4.2.5. Справедливость и уважение закона.

Учреждение обеспечивает реализацию всех прав человека – права на здоровье и безопасность, неприкосновенность и уважение личности, на равенство независимо от пола, расы, вероисповедания и рода занятий.

Учреждение соблюдает баланс интересов работодателя и работника.

В своей деятельности Учреждение строго следует закону, который одинаков для всех.

5. Обязательства и обязанности

5.1. Руководство Учреждения, задавая «тон сверху», открыто и публично заявляет о своем неприятии коррупции как способа ведения дел в интересах Учреждения, а также об активном продвижении ценностей Учреждения и его этических принципов, участии во внедрении системы деловой этики и антикоррупционного комплаенса.

5.2. Учреждение заявляет о нетерпимости к некорректному поведению, угрозам или действиям, унижающим человеческое достоинство или препятствующим выполнению трудовых (должностных) обязанностей.

5.3. Руководство Учреждения принимает на себя следующие обязательства:

- принимать меры к минимизации риска совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, своим личным поведением подавать пример честности, открытости, беспристрастности и справедливости;
- быть объективными, внимательными и доброжелательными для поддержания культуры доверия и открытости, а также справедливо оценивать работу своих подчиненных;
- поддерживать среди подчиненных командный дух, новаторство и ответственность за результат;
- создавать безопасные условия труда, включая нетерпимость к дискриминации, а также действиям и поведению, нарушающим личные границы и неприкосновенность частной жизни человека;
- делегировать полномочия, передавать для этого необходимые ресурсы, принимая во внимание уровень профессиональной подготовки работника;

- обеспечивать возможность работников профессионально развиваться, направлять их на внешнее и внутреннее обучение, помогать в формировании кадрового резерва;

- предоставлять работникам все необходимые ресурсы для выполнения возложенных на них задач, включая административные, информационные и финансовые;

- получать от работников обратную связь относительно выполняемой работы, стиля и способов управления руководством.

5.4. Работники Учреждения обязаны:

- формировать корпоративную этическую и комплаенс-культуру, основанную на фундаментальных ценностях, честности, прозрачности, соблюдении требований законодательства, и придерживаться политики нетерпимости к коррупции;

- знать и соблюдать настоящий Кодекс и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- сообщать о любых нарушениях, которые могут нанести вред деятельности или репутации Учреждения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых (должностных) обязанностей, своевременно раскрывать ситуации, связанные с конфликтом интересов;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы деловой, корпоративной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

- уведомлять обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

- исключить случаи неправомерного получения вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;

- своевременно принимать участие в мероприятиях правового просвещения по вопросам деловой этики и антикоррупционного комплаенса;

- соблюдать установленные локальными нормативными актами Учреждения правила и процедуры взаимодействия с деловыми партнерами.

5.5. Взаимоотношения руководства и работников Учреждения основаны на взаимном уважении и доверии, что позволяет добиваться успехов в решении профессиональных задач и создавать предпосылки для эффективных отношений между работниками.

6. Основные правила поведения работников

6.1. Учреждение уважает права каждого работника, а также поддерживает атмосферу взаимного уважения, доверия, сотрудничества и открытого диалога.

6.2. Работники Учреждения призваны:

- на высоком профессиональном уровне добросовестно исполнять должностные обязанности;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, коллегами и подчиненными, деловыми партнерами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждению;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан и работников Учреждения при решении вопросов личного характера;

- стремиться к эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников Учреждения;

- действовать в соответствии с миссией и ценностями Учреждения, добросовестно выполнять решения руководства Учреждения;

- своевременно и полно отчитываться о проделанной в Учреждении работе, осуществлять планирование в пределах своей компетенции;

- уважительно относиться к другим работникам Учреждения, не допускать ущемления их прав и законных интересов, принятия незаконных или

несправедливых решений. Любые формы дискриминации работников запрещены;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу других работников и третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, а также сообщать о возникновении ситуаций, представляющих угрозу его сохранности;

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

6.3. Внешний вид работников при исполнении ими трудовых (должностных) обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать их уважительному отношению к Учреждению и общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

7. Этические правила

7.1. В деловом поведении работникам необходимо руководствоваться положениями Конституции Российской Федерации 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.

7.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться:

- от высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических предпочтений или религиозной принадлежности;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8. Конфликт интересов

8.1. Работникам Учреждения следует избегать ситуаций конфликта интересов во взаимоотношениях внутри Учреждения и с третьими лицами.

Работники Учреждения при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствуются исключительно интересами Учреждения, личные интересы не должны влиять на принятие решений. Все решения работников должны приниматься объективно и беспристрастно.

8.2. Работники Учреждения обязуются незамедлительно сообщить своему руководителю о ситуациях, которые могут быть расценены как конфликт интересов, в том числе о поступлении предложения о работе от делового партнера Учреждения, ином финансовом интересе с деловым партнером, о трудоустройстве родственника в Учреждение.

9. Подарки и знаки делового гостеприимства

9.1. Предоставление и получение подарков и знаков делового гостеприимства зачастую является обычным проявлением вежливости. Однако некоторые подарки и знаки делового гостеприимства, особенно если они чрезмерны или неприемлемы, могут оказать влияние на надлежащее исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей и потому могут рассматриваться как взятки или коммерческий подкуп. Неподобающие подарки или знаки делового гостеприимства могут навредить репутации Учреждения и стать причиной привлечения его работников к ответственности.

9.2. Подарки от Учреждения должны соответствовать ценностям и этическим принципам Учреждения.

9.3. Получение подарка или иного знака делового гостеприимства не должно быть обусловлено каким-либо встречным предоставлением со стороны получателя. Работники Учреждения обязуются соблюдать требования Положения о подарках и знаках делового гостеприимства.

10. Взаимодействие Учреждения с третьими лицами

10.1 Учреждение при ведении дел с третьими лицами – деловыми партнерами и иными лицами придерживается стандартов деловой этики, стремится поддерживать статус ответственного и этичного члена делового сообщества.

10.2. В отношениях с третьими лицами Учреждение не стремится получить неправомерное преимущество путем введения в заблуждение, манипулирования, сокрытия информации, мошенничества или других неправомерных действий.

Учреждение руководствуется принципами честности и добросовестности во взаимоотношениях с третьими лицами и уважает их права.

11. Защита имущества Учреждения

11.1. Работники Учреждения обязаны проявлять разумность и аккуратность, чтобы не допускать неэффективное или неправомерное использование имущества Учреждения, которое включает в себя, в том числе, оборудование, информационно-технологические ресурсы, права интеллектуальной собственности, конфиденциальную информацию Учреждения.

11.2. Имущество Учреждения используется только для трудовой деятельности, и его использование не должно противоречить действующему законодательству и локальным нормативным актам Учреждения.

12. Соблюдение и защита конфиденциальной информации и персональных данных

12.1. Информация Учреждения и персональные данные, которые Учреждение обрабатывает в установленном законом порядке, подлежат защите.

Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников, деловых партнеров и других субъектов персональных данных, а также конфиденциальность информации, получаемой в процессе своей деятельности.

Учреждение соблюдает применимое законодательство в сфере информационной безопасности.

Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных может нанести ущерб Учреждению.

12.2. Работники Учреждения обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, ставшей им известной в ходе служебной деятельности, а также персональных данных. Запрещается использование такой информации и данных в личных целях или в интересах третьих лиц.

12.3. Учреждение вправе привлечь в установленном законом порядке к ответственности работников Учреждения за несанкционированное раскрытие информации.

13. Охрана труда

13.1. Учреждение обеспечивает охрану труда на рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в порядке, установленном локальным нормативным актом.

13.2. Учреждение принимает на себя обязательство своевременно и в полном объеме проводить обязательные для работника Учреждения инструктажи и обучение.

14. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Несоблюдение работником Учреждения положений Кодекса может являться основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

Несоблюдение работником Учреждения положений Кодекса является основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, а также может учитываться при наложении дисциплинарных взысканий в зависимости от степени тяжести проступка и наступления неблагоприятных последствий.

15. Заключительные положения

15.1. Кодекс, все изменения и дополнения к нему утверждаются генеральным директором Учреждения.

15.2. Кодекс размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

15.3. Все работники Учреждения должны ознакомиться с Кодексом под роспись, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

15.4. Руководители структурных подразделений проводят с подчиненными работниками Учреждения периодические обязательные обучения и тестирования на знание положений Кодекса и иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере деловой этики и профилактики коррупции.

Приложение 7
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 ноября 2023 № ДММ-06-404/23

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор
Московского парковочного пространства»

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – Положение), разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП»), Положением об антикоррупционной политике в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», утвержденным настоящим приказом, и иными нормативными документами ГКУ «АМПП», определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГКУ «АМПП» в ходе исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей.

1.2. Положение устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников ГКУ «АМПП» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Термины и понятия

Вознаграждение – деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, которые приносят выгоду получателю.

Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которым/которыми ГКУ «АМПП» намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

Декларация о конфликте интересов – документ, подаваемый работником ГКУ «АМПП» в порядке и в случаях, установленных в настоящем Положении, в котором работник отражает все существующие реальные или потенциальные конфликты интересов, способные повлиять на добросовестное исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей.

Комиссия по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) – комиссия ГКУ «АМПП», обладающая полномочиями по принятию решений в отношении конфликта интересов и его урегулированию, в том числе по назначению соответствующих контрольных процедур, а также выработке предложений по применению мер ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения.

Контрольная процедура – меры, процедуры или действия либо их любая совокупность, назначаемые в отношении любого работника Комиссией по результатам рассмотрения конфликта интересов по согласованию с генеральным директором ГКУ «АМПП». Суть, сроки и иные существенные условия контрольной процедуры указываются в соответствующих решениях.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГКУ «АМПП» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий), а также иные ситуации, квалифицируемые как конфликт интересов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7 «О некоммерческих организациях».

Горячая линия – механизм, с помощью которого работники организаций Московского транспорта и другие заинтересованные лица имеют возможность сообщать о нарушениях законов, Кодекса деловой этики и поведения, локальных нормативных актов организаций Московского транспорта, ненадлежащем поведении руководителей и работников организаций Московского транспорта.

Линия обратной связи по вопросам коррупции ГКУ «АМПП» (горячая линия) – система получения от работников ГКУ «АМПП» и иных лиц информации о нарушениях закона, Кодекса этики и делового поведения работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», утвержденного настоящим приказом, локальных нормативных актов ГКУ «АМПП», ненадлежащем поведении работников учреждения.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником или уполномоченным представителем ГКУ «АМПП» и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник или представитель ГКУ «АМПП» и (или)

лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Личный листок по учету кадров – документ установленной формы, заполняемый кандидатом при рассмотрении вопроса о его назначении на должность в ГКУ «АМПП», а также работников – в процессе осуществления трудовой деятельности в ГКУ «АМПП». Форма личного листка по учету кадров устанавливается организационно-распорядительным документом ГКУ «АМПП».

3. Принципы работы по урегулированию конфликта интересов

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГКУ «АМПП» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- отказ от действий (бездействия) в ситуации, характеризующейся конфликтом интересов, до принятия решения о его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- справедливость и независимость – лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не должны принимать участия в принятии решений, рассмотрении и урегулировании;
- соблюдение баланса интересов ГКУ «АМПП» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ГКУ «АМПП»;
- ответственность за непринятие предусмотренных настоящим Положением мер по раскрытию и/или урегулированию конфликта интересов.

Следуя ключевым принципам, руководство и работники ГКУ «АМПП» не должны действовать, принимать решения, а также прямо или косвенно влиять на принятие решений в Учреждении в случае реального или потенциального конфликта интересов.

4. Обязанности работников

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

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГКУ «АМПП», без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Настоящее Положение не может предусмотреть все возможные типы конфликта интересов, которые могут возникнуть. В каждой конкретной ситуации следует руководствоваться правилами настоящего Положения, здравым смыслом, честностью и добросовестностью, обязательством по соблюдению этических стандартов, предусмотренных Кодексом этики и делового поведения работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», утвержденного настоящим приказом, Положением об антикоррупционной политике в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» и иными локальными нормативными актами ГКУ «АМПП».

Если работник сталкивается с ситуацией, не указанной в настоящем Положении, и у него есть сомнение в существовании конфликта интересов, он вправе обратиться за консультацией в Комиссию или Управление по работе с персоналом ГКУ «АМПП», которое обеспечивает конфиденциальность полученной информации.

В ходе осуществления трудовой деятельности работники не должны действовать или принимать какие-либо решения, исходя из своих личных интересов или интересов любых других организаций или лиц, за исключением непосредственно ГКУ «АМПП».

На работников ГКУ «АМПП» возлагается обязанность по раскрытию информации, если связанные с работником лица или связанные стороны находятся в положении, предполагающем получение ими личной выгоды (финансового или нефинансового характера) от принятия решения, конкретного договора (соглашения) или договоренности, связанной с деятельностью ГКУ «АМПП».

Работникам ГКУ «АМПП» вне зависимости от занимаемой должности запрещено предлагать, принимать, побуждать к передаче или вымогать (напрямую или косвенно) подарки и знаки делового гостеприимства, которые могут оказывать влияние или расцениваться в качестве влияния на надлежащее выполнение трудовых (должностных) обязанностей.

Антикоррупционная политика ГКУ «АМПП» и порядок действий работников в отношении подарков и знаков делового гостеприимства закреплены в локальном нормативном акте ГКУ «АМПП».

ГКУ «АМПП» принимает меры, направленные на исключение ситуаций:

– связанных с непосредственной подчиненностью близких родственников (свойственников);

– проведением мероприятий (проверок) руководителем или работником ГКУ «АМПП» в отношении близкого родственника, связанного лица или связанной стороны;

– принятием решений о предоставлении преимуществ в рамках трудовой деятельности в ГКУ «АМПП», в том числе финансового характера, близким родственникам или иным связанным лицам.

Руководство и работники ГКУ «АМПП» обязуются раскрывать информацию о любых таких взаимоотношениях в целях рассмотрения вопросов о конфликте интересов и способах его урегулирования.

Трудовая деятельность, не связанная с выполнением должностных обязанностей в ГКУ «АМПП», может осуществляться работниками ГКУ «АМПП» только в свободное от основной работы время.

Выполнение такой деятельности должно исключать конфликт интересов с основной деятельностью работника ГКУ «АМПП».

Своевременное раскрытие ситуаций конфликта интересов является одним из проявлений добросовестного исполнения лицами, выполняющими руководящие функции, своих должностных обязанностей и осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Управление конфликтом интересов, урегулирование конфликта интересов и контрольные процедуры

В ГКУ «АМПП» предусматриваются следующие этапы управления конфликтом интересов:

– предотвращение, выявление (раскрытие, декларирование), рассмотрение, урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники ГКУ «АМПП»;

– 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.

В целях предотвращения, урегулирования и контроля за ситуациями конфликта интересов в ГКУ «АМПП», в том числе на основании решения Комиссии могут назначаться обязательные для исполнения работниками контрольные процедуры.

Руководство и работники ГКУ «АМПП» предпринимают все возможные меры по предотвращению (исключению) конфликта интересов. Основными мерами по предотвращению и выявлению конфликта интересов являются:

- ознакомление при принятии на работу в ГКУ «АМПП» с настоящим Положением;
- неукоснительное соблюдение законодательства и локальных нормативных актов ГКУ «АМПП»;
- обучение и разъяснение понятий и ситуаций конфликта интересов;
- установление правил и ограничений;
- наличие организационной структуры, которая четко разграничивает полномочия и ответственность работников с целью исключения возможности совмещения исполнительных и контрольных функций в одном лице. Если такое исключение невозможно, то предусматриваются процедуры и контроль, минимизирующие наступление ситуаций конфликта интересов;
- проверка кандидатов на замещение должности в ГКУ «АМПП»;
- установление правил взаимодействия с деловыми партнерами и их комплексная проверка;
- своевременное раскрытие конфликта интересов, в том числе возможного его возникновения;
- осуществление внутреннего контроля и его совершенствование;
- наличие механизмов привлечения к ответственности работников вне зависимости от занимаемой должности и положения за допущенные нарушения требований законодательства, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ГКУ «АМПП», а также договоров (если применимо).

6. Выявление (раскрытие, декларирование) конфликта интересов

В целях предотвращения конфликта интересов ГКУ «АМПП» устанавливает процедуру раскрытия (декларирования) конфликта интересов, которая предусматривает обязанность каждого работника раскрыть информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов путем заполнения Декларации о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – Декларация, приложение 8).

Заполнение Декларации осуществляется:

- при первичном заполнении личного листка по учету кадров при назначении на должность в ГКУ «АМПП» (документы заполняются одновременно);
- при изменении информации, содержащейся в ранее представленном личном листке по учету кадров, если они свидетельствуют о наличии (возникновении) или возможности возникновения конфликта интересов (документы заполняются одновременно);
- в иных случаях, установленных локальными нормативными актами.

Декларация подлежит заполнению работниками заблаговременно с целью исключения конфликта интересов. В случае наличия (возникновения) конфликта интересов декларация должна быть подана работником в Управление по работе с персоналом не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его возникновения или установления в результате внутренней проверки.

Конфликт интересов может быть выявлен при проведении внутренних проверок, рассмотрении сообщений, поступивших на горячую линию, а также при иных обстоятельствах.

В этих случаях заполнение Декларации, а также актуализация данных личного листка по учету кадров осуществляются работником на основании обязательного для исполнения решения Комиссии или руководства ГКУ «АМПП».

Раскрытие информации о конфликте интересов не освобождает руководство и работников ГКУ «АМПП» от обязанностей по поддержанию и обеспечению мер по предотвращению и урегулированию аналогичных ситуаций в будущем.

Получаемые в соответствии с настоящим Положением персональные данные подлежат обработке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Рассмотрение ситуаций конфликта интересов. Рассмотрение поступившей Декларации или информации (документов) проводится в целях установления наличия или отсутствия конфликта интересов, оценки возникающих для ГКУ «АМПП» рисков и выбора оптимального способа урегулирования.

Лицами (органами), уполномоченными на рассмотрение декларации и/или информации (документов) о конфликте интересов, являются (в пределах установленных полномочий):

- генеральный директор;
- Управление по работе с персоналом;
- Комиссия в порядке, установленном локальным нормативным актом ГКУ «АМПП»;

По итогам рассмотрения информации принимается одно из следующих решений:

- конфликт интересов отсутствует;
- конфликт интересов имеется, требует урегулирования.

Принятое решение по декларации или информации о конфликте интересов доводится до работника, а в случае подтверждения конфликта интересов также до его непосредственного руководителя.

Учет и хранение Деклараций осуществляется уполномоченным работником Управления по работе с персоналом с соблюдением требований о защите конфиденциальной информации.

В случае установления конфликта интересов, требующего урегулирования, определяются меры по его урегулированию и при необходимости назначаются контрольные процедуры.

Контрольные процедуры доводятся до сведения работника, раскрывшего информацию о таком конфликте, а также для исполнения лицам, назначенным ответственными за их реализацию.

ГКУ «АМПП» вправе использовать различные способы урегулирования конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника ГКУ «АМПП» 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования.

При урегулировании имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее оптимальный (соразмерный) способ с учетом конкретных обстоятельств.

При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам и/или репутации ГКУ «АМПП».

Лица, ответственные за исполнение мер по урегулированию конфликта интересов, обязаны выполнить свои обязанности надлежащим образом в строгом соответствии с принятыми решениями и предписанными контрольными процедурами.

Председатель Комиссии, а также начальник Управления по работе с персоналом вправе в любое время запрашивать у лиц, ответственных за исполнение мер по урегулированию конфликта интересов, актуальную информацию о статусе выполнения контрольных процедур и проводить выборочные проверки. Контроль за управлением конфликтом интересов в ГКУ «АМПП» осуществляет заместитель генерального директора, курирующий Управление безопасности.

7. Электронное декларирование

Требования настоящего Положения и порядок декларирования конфликта интересов подлежат применению при введении в опытную эксплуатацию в ГКУ «АМПП» единой цифровой антикоррупционной комплаенс-платформы (далее – Платформа).

Декларирование о конфликте интересов, а также информирование обо всех случаях возникновения конфликта интересов осуществляется в электронной форме на Платформе.

Управление по работе с персоналом и Комиссия являются ответственными за прием деклараций и иной информации о конфликте интересов, а также за своевременное рассмотрение, принятие мер по урегулированию конфликта интересов, контроль за их выполнением. Организацию подготовки отчетности осуществляет заместитель генерального директора, курирующий Управление безопасности.

8. Ответственность за нарушение Положения

Несоблюдение работниками ГКУ «АМПП» настоящего Положения, а равно осуществление руководством ГКУ «АМПП» ненадлежащего контроля за действиями подчиненных работников может являться основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами ГКУ «АМПП».

9. Заключительные положения

ГКУ «АМПП» организует проведение мероприятий правового просвещения по вопросам профилактики коррупции и конфликта интересов. Порядок проведения таких мероприятий, их объем и содержательное наполнение устанавливаются, исходя из особенностей функционала конкретных работников, а также уровней коррупционного риска.

Если это прямо предусмотрено, прохождение таких мероприятий является обязательным. В случае нарушения данной обязанности в отношении работника могут быть применены меры ответственности, предусмотренные локальными нормативными актами ГКУ «АМПП».

О всех фактах нарушения требований настоящего Положения и/или применимого антикоррупционного законодательства следует сообщать:

- непосредственному руководителю или, в случае если сообщение касается действий непосредственного руководителя, вышестоящему руководителю;
- в Управление по работе с персоналом;
- на горячую линию: +7 499 652 6242; hotline1@transport.mos.ru.

В ГКУ «АМПП» обеспечивается независимое и всестороннее рассмотрение всех сообщений о нарушениях требований настоящего Положения в порядке, установленном локальными нормативными актами.

ГКУ «АМПП» запрещает любые формы преследования (меры воздействия) в отношении лиц, которые добросовестно сообщили о конфликте интересов или о фактах нарушений, содействовали в проведении проверок, отказались участвовать в деятельности, противоречащей принципам или требованиям настоящего Положения и Кодекса этики и делового поведения работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», утвержденного настоящим приказом.

Приложение 8
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 ноября 2023 № ДМТ-06-404/23

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении
города Москвы «Администратор Московского парковочного
пространства»
(шаблон)

Председателю Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

от _____
(фамилия, имя, отчество и должность декларанта, в родительном падеже; подразделение)

« ____ » _____ 20_ г.

Настоящая декларация носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для использования в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – Учреждение).

Содержание настоящей декларации не подлежит раскрытию какой-либо третьей стороне.

Декларанту необходимо внимательно прочесть приведенные вопросы и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. Ответ «Да» необязательно свидетельствует о наличии конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и урегулирования.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился (ознакомилась) с Кодексом этики и делового поведения работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»;

Положением об антикоррупционной политике в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»; Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»	
_____ / _____ / (подпись, фамилия и инициалы декларанта)	
« _____ » _____ 20__ г.	
(заполняется и подписывается (каждый лист в правом нижнем углу) декларантом)	
Раздел 1 (заполняется декларантом)	
Вопрос	Ответ («Да»/«Нет»)
1. Имеется ли у Вас или членов Вашей семьи* зависимый бизнес, а именно: а) являетесь ли Вы или члены Вашей семьи индивидуальным предпринимателем, и/или б) владеете ли Вы или члены Вашей семьи, прямо или косвенно (через третьих лиц), более 20% ценных бумаг, акций, долей участия, паев или любых других финансовых инструментов в уставном (складочном) капитале перечисленных ниже юридических лиц; и/или в) имеете ли Вы или члены Вашей семьи иную возможность контролировать действия перечисленных ниже юридических лиц: – дочерние или зависимые общества / подведомственные Учреждению; – организация, находящаяся в деловых отношениях с Учреждением и/или дочерним или зависимым обществом/подведомственной организацией Учреждения; – организация, которая участвует в процедурах по вступлению или планирует вступить в договорные отношения с Учреждением или зависимым обществом/подведомственной организацией Учреждения; – организация, которая является конкурентом Учреждения; и/или – организация, которая выступает стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?	

<p>*Для целей настоящего пункта: члены семьи – это родители (усыновители), бабушки, дедушки; супруги (гражданские супруги); дети (усыновленные), внуки; братья, сестры, племянники, тети, дяди; близкие родственники супругов; супруги детей и внуков</p> <p>Если Вы ответили «НЕТ», переходите к вопросу 5. При ответе «ДА» укажите ИНН каждого из юридических лиц или ИП, относящихся к Вашему зависимому бизнесу или зависимому бизнесу каждого члена Вашей семьи, а также Вашу долю участия или долю участия каждого члена Вашей семьи.</p>	
<p>2. Передавали ли Вы или члены Вашей семьи в целях исключения конфликта интересов имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи) в уставных (складочных) капиталах организаций, находящихся в деловых отношениях с Учреждением и/или дочерними обществами/подведомственными организациями, в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации?</p>	
<p>3. Являетесь ли Вы или члены Вашей семьи членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительного органа (директорами, исполнительными директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами, конкурентами и иными лицами, связанными прочими обязательствами, в организациях, находящихся в деловых отношениях с Учреждением и/или дочерними обществами/подведомственными организациями?</p>	
<p>4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке/ах от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение договора, контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оказанной услуги, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы, члены Вашей семьи и иные лица имели личную заинтересованность?</p>	
<p>5. Раскрывали ли Вы в целях личной заинтересованности какой-либо организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной при выполнении трудовых обязанностей или разработанную Вами в интересах Учреждения?</p>	
<p>6. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа</p>	

<p>по совместительству), которая ведет к использованию и получению Вами либо третьей стороной активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения?</p>	
<p>7. Работают ли члены Вашей семьи, близкие родственники (супруги, родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, то есть имеющие общих отца или мать) и свойственники (физические лица, которые состоят в свойстве с кем-либо, чья семейная связь основана на заключении брака одного из родственников, то есть породнившиеся через брак с родственниками его супруга или супруги (свекор и свекровь – отец и мать мужа, тесть и теща – отец и мать жены, зять, сноха, свояченица, свояки) в Учреждении под Вашим руководством?</p>	
<p>8. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи, близкий родственник, свойственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы, на продвижение по работе, предоставление бонусов?</p>	
<p>9. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи, близким родственникам, свойственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, способствовали ли Вы их назначению на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу, определяли ли размер их заработной платы или способствовали принятию решений об отказе в привлечении к дисциплинарной ответственности?</p>	
<p>10. Занимали ли Вы в течении двух последних лет должность государственного или муниципального служащего?</p>	
<p>11. Занимают ли на текущий момент члены Вашей семьи, близкие родственники (супруги, родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, то есть имеющие общих отца или мать) и свойственники (физические лица, которые состоят в свойстве с кем-либо, чья семейная связь основана на заключении брака одного из родственников, то есть породнившиеся через брак с родственниками его супруга или супруги (свекор и свекровь – отец и мать мужа, тесть и теща – отец и мать жены, зять, сноха, свояченица, свояки) должность государственного или муниципального служащего?</p>	

12. Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в настоящей декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызвать конфликт интересов?		
Настоящим я подтверждаю и гарантирую достоверность и полноту информации, изложенной в настоящей декларации.		
_____/_____/_____ (подпись, фамилия и инициалы декларанта)		
« _____ » _____ 20_ г.		
<p>Раздел 2</p> <p>(заполняется лицом, ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов)</p>		
№ п/п	Решение	Подпись, фамилия, инициалы, дата
1.	Достоверность и полнота информации, изложенной в настоящей декларации, проверены мною, а также проверены и подтверждены службой безопасности (Заключение СБ от « ___ » № ___)	
2.	Конфликт интересов не был обнаружен / Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларанта, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
3.	Я ограничил доступ работника Учреждения к конкретной информации, которая входит в сферу его личной заинтересованности	
4.	Я рекомендую отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов, в том числе в связи с добровольным отказом работника	
5.	Я рекомендую с согласия работника изменить его должностные обязанности, способные привести к возникновению конфликта интересов	

6.	Я рекомендую с согласия работника временно отстранить его от исполнения должностных обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
7.	Я рекомендую с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
8.	<p>Я ходатайствую перед работодателем об увольнении работника по инициативе работодателя в связи с предоставлением работником недостоверных сведений либо уклонением работника от обязанности раскрытия сведений о конфликте интересов. (При этом мной учитывается, что пункт 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает увольнение работника по инициативе работодателя в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Также мной учитывается, что привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не включенных в перечень, утверждаемый нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и/или Правительства Российской Федерации, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации)</p>	
9.	Я передаю декларацию на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном	

учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» Учреждения для дальнейшей проверки и выработки оптимального способа разрешения конфликта интересов	
---	--

_____/_____
 (подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
 (должность, подпись, фамилия и инициалы соответствующего руководителя декларанта)

«__» _____ 20__ г.

Если применимо: Решение Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» Учреждения:

_____/_____
 (должность, подпись, фамилия и инициалы представителя Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от Владимир Ерохин № АП-06-404/23

ПОРЯДОК
регистрации и рассмотрения уведомления работника
в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор
Московского парковочного пространства»
о возможности возникновения конфликта интересов

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок регистрации и рассмотрения уведомления работника в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП») о возможности возникновения конфликта интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру регистрации и рассмотрения в ГКУ «АМПП» уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов.

1.2. Соблюдение Порядка является обязательным для всех работников ГКУ «АМПП».

2. Термины и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения:

Сокращение	Расшифровка
Журнал	Журнал регистрации фактов (уведомлений) о коррупционных правонарушениях и фактах возникновения конфликта интересов в ГКУ «АМПП»
Комиссия	Комиссия по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП»
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность в ГКУ «АМПП», замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий)
Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, замещающим должность в ГКУ «АМПП», замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с данным лицом

	<p>в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность в ГКУ «АМПП», замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями</p>
Уведомление	<p>Уведомление работника ГКУ «АМПП» о возможности возникновения конфликта интересов</p>

3. Описание порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника ГКУ «АМПП» о возможности возникновения конфликта интересов

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
1	Передача Уведомления работником ГКУ «АМПП» заместителю начальника Управления по работе с персоналом	Уведомление (в двух экземплярах) передано заместителю начальника Управления по работе с персоналом	В день передачи уведомления	Работник ГКУ «АМПП», представивший Уведомление, заместитель начальника Управления по работе с персоналом	
2	Регистрация Уведомления в Журнале	Уведомление зарегистрировано в Журнале с соблюдением требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника	В день поступления Уведомления	Заместитель начальника Управления по работе с персоналом	За разглашение конфиденциальных данных, полученных от работника ГКУ «АМПП», заместитель начальника Управления по работе с персоналом несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При поступлении Уведомления после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть зарегистрировано не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>поступления. Отказ от регистрации Уведомления не допускается. Журнал: учитывается в номенклатуре дел в ГКУ «АМПП», его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются печатью ГКУ «АМПП»; хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в Управлении по работе с персоналом в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив</p>
3	<p>Передача второго экземпляра зарегистрированного Уведомления работнику ГКУ «АМПП», направившему Уведомление</p>	<p>Работнику ГКУ «АМПП», направившему Уведомление, передан второй экземпляр зарегистрированного Уведомления</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления</p>	<p>Заместитель начальника Управления по работе с персоналом, направивший Уведомление</p>	<p>На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику ГКУ «АМПП», ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием номера регистрации, даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и подписи заместителя начальника Управления по работе с персоналом, зарегистрировавшего данное Уведомление.</p>

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					Второй экземпляр зарегистрированного Уведомления передается работнику под подпись в графе 7 Журнала либо направляется по почте с уведомлением о вручении. Информация о штриховом почтовом идентификаторе, подтверждающем факт отправки Уведомления, вносится в графу 7 Журнала
4	Передача первого экземпляра зарегистрированного Уведомления в Комиссию	В Комиссию передан первый экземпляр зарегистрированного Уведомления	В течении 1 рабочего дня со дня регистрации Уведомления	Заместитель начальника управления по работе с персоналом, председатель Комиссии	
5	Принятие решения о проверке информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности	Председателем Комиссии принято решение о проверке информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности	В трехдневный срок со дня поступления Уведомления	Председатель Комиссии	
6	Проверка информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности	Проведение проверки информации и материалов	В срок до 1 месяца со дня принятия решения о проверке (с возможностью продления срока)	Комиссия	

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
			проведения проверки до 2 месяцев по решению председателя Комиссии)		
7	Направление копии решения (протокола) Комиссии по результатам рассмотрения информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности генеральному директору для рассмотрения и принятия решения	Генеральному директору направлена копия решения (протокола) Комиссии по результатам рассмотрения информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности	В течение 1 месяца со дня принятия соответствующего решения	Председатель Комиссии, генеральный директор	
8	Рассмотрение решения (протокола) Комиссии по результатам рассмотрения информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности генеральным директором и уведомление	Генеральным директором рассмотрено решение (протокол) Комиссии по результатам рассмотрения информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной заинтересованности, направлено уведомление председателю Комиссии о принятом решении	В течении 1 месяца со дня поступления к генеральному директору решения (протокола) Комиссии по результатам рассмотрения информации о наличии у работника ГКУ «АМПП» личной	Председатель Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП», генеральный директор	

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	председателя Комиссии о принятом решении		заинтересованности		
9	Хранение Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления	Обеспечено хранение первого экземпляра Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в Управлении безопасности ГКУ «АМПП»	В течении 5 лет	Управление безопасности	Хранение материалов в Управлении безопасности осуществляется в течении 5 лет с момента регистрации последнего документа, после чего материалы передаются в архив

Приложение 10
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 ноября 2023 № ДМ-06-404/23

ПАМЯТКА
по уведомлению работодателя
о фактах коррупционных правонарушений и рисков их возникновения,
а также о рисках и фактах возникновения конфликта интересов

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП») и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или учреждением.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям

1. Уведомить работодателя (через Управление по работе с персоналом) о факте склонения к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме, в 2 экземплярах и передается в Управление по работе с персоналом в течение рабочего дня.

2. При нахождении работника ГКУ «АМПП» вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя любыми доступными средствами связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации фактов (уведомлений) о коррупционных правонарушениях и фактов возникновения конфликтов интересов в ГКУ «АМПП». Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе при необходимости направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы работника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки и от употребления которых следует воздерживаться работникам ГКУ «АМПП» при выполнении служебных обязанностей: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.п.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями ГКУ «АМПП» и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

Определенные исходящие от работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки.

Совершение работниками определенных действий может восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков (даже стоимостью менее 3000 рублей);
- посещение ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник ГКУ «АМПП», иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц

или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции, поручения.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций и граждан, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции, поручения, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, официальными мероприятиями, стоимость которых превышает 3000 рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником ГКУ «АМПП», признаются федеральной собственностью Российской Федерации и передаются работником по акту в Комиссию по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП» или соответствующий государственный или муниципальный орган.

Лицо, замещавшее руководящую должность ГКУ «АМПП» на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой, другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник не передал его по акту в Комиссию по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП», то в отношении работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации работник уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться

от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Приложение 11
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 января 2023 № 01111-06-404/23

ЖУРНАЛ
регистрации фактов (уведомлений) о коррупционных правонарушениях
и фактах возникновения конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»

Начат: «__» _____ 20__ года

Окончен: «__» _____ 20__ года

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время принятия уведомления	Ф. И. О. работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Ф. И. О. и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, обратившегося с уведомлением
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 12
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 января 2023 № ДММ-06-404/23

ПОРЯДОК

**защиты работников Государственного казенного учреждения
города Москвы «Администратор Московского парковочного
пространства», сообщивших о коррупционных правонарушениях,
от формальных и неформальных санкций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок защиты работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП»), сообщивших работодателю о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Положением об антикоррупционной политике в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГКУ «АМПП» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Термины и определения

2.1. Работники ГКУ «АМПП» – физические лица, состоящие с ГКУ «АМПП» в трудовых отношениях.

2.2. Работодатель – генеральный директор ГКУ «АМПП», лицо, временно его замещающее.

2.3. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.4. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.5. Сообщение о коррупционном правонарушении – информация о факте злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки,

злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам организации, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, иных коррупционных правонарушениях, за совершение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность.

2.6. Формальные санкции – меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника ГКУ «АМПП», сообщившего о коррупционных правонарушениях.

2.7. Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника ГКУ «АМПП», сообщившего о коррупционных правонарушениях.

2.8. Защита лица, сообщившего о коррупционном правонарушении – меры, направленные на недопущение преследования лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, его родственников и близких, ущемления их прав и законных интересов.

3. Порядок защиты работников ГКУ «АМПП», сообщивших о коррупционных правонарушениях

3.1. Защите подлежат работники ГКУ «АМПП», уведомившие работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и совершения коррупционного правонарушения другими работниками в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

3.2. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и совершения коррупционного правонарушения другими работниками ГКУ «АМПП» в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей подается в Управление по работе с персоналом ГКУ «АМПП». Уведомление составляется в произвольной форме

и подлежит регистрации в Управлении по работе с персоналом в соответствующем журнале.

3.3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения проверки поступившей информации, а в случае необходимости и после окончания проверки.

3.4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

3.4.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях;

3.4.2. Защиту от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения трудовых (должностных) обязанностей и осуществления полномочий.

3.5. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, проверки, следствием которой, по мнению работника, может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП».

3.5.1. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник предоставляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя либо иного лица, уполномоченного на проведение проверки.

3.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

4. Поощрение

Руководитель структурного подразделения лица, направившего сообщение о коррупционном правонарушении, которое позволило предотвратить

причинение материального ущерба, нанесение вреда репутации и иных убытков или утрат ГКУ «АМПП», предоставляет ходатайство на поощрение генеральному директору ГКУ «АМПП» либо руководителю, временно его замещающему.

5. Ответственность

В случае сообщения работником заведомо ложной информации, не соответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника ГКУ «АМПП», он может быть привлечен к ответственности, установленной действующим законодательством.

Приложение 13
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 31 января 2023 № 0477-06-404/23

Положение
о подарках и знаках делового гостеприимства
в Государственном казенном учреждении города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»

1. Общие положения

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП»), (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе организаций, в том числе ГКУ «АМПП». Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ГКУ «АМПП» и честному имени работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ГКУ «АМПП». Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ГКУ «АМПП».

Работникам, представляющим интересы ГКУ «АМПП» или действующим от имени ГКУ «АМПП», важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство», – все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

2. Основные термины и определения

Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

Деловой партнер – физическое лицо, в том числе зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц,

выступающих на одной стороне, с которыми ГКУ «АМПП» намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

Подарок – любое имущество, услуга или право, которое могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

Представительское мероприятие – мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Публичное должностное лицо – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, любое другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации.

При использовании настоящего термина следует иметь в виду, что законодательством установлены запреты в отношении лиц, состоящих с публичным должностным лицом в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей).

Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению ГКУ «АМПП» или представлять его интересы.

Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями ГКУ «АМПП».

3. Цели и намерения

ГКУ «АМПП» последовательно и принципиально в реализации политики по борьбе с коррупцией, а также в исполнении требований антикоррупционного законодательства. Подарки, знаки делового гостеприимства могут быть допустимыми для построения и поддержания деловых отношений. Однако злоупотребления в данной сфере могут привести к рискам для ГКУ «АМПП» и его работников. Дарение или принятие подарков, осуществление расходов, связанных с деловым гостеприимством, может создавать неправомерное влияние на получателя при принятии деловых решений и расцениваться как неэтичное поведение, коммерческий подкуп или взятка.

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГКУ «АМПП»;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности ГКУ «АМПП» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников ГКУ «АМПП» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- установление единых для всех работников правил согласования подарков и знаков делового гостеприимства;
- минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства.

ГКУ «АМПП» намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

4. Основные принципы и правила

Подарки, которые работники от имени ГКУ «АМПП» могут передавать другим лицам или принимать от имени ГКУ «АМПП» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим принципам.

4.1. Принцип недопустимости оказания влияния на получателя.

Не допускается дарение либо принятие подарков, прямое или косвенное (через посредника) в целях:

- оказания влияния на решения любого третьего лица (делового партнера, публичного должностного лица, работника), например, в целях заключения договора, прекращения существующего обязательства, победы в закупочной процедуре, отказа от привлечения к ответственности;
- получения лицензии, разрешения, иной формы предоставления и/или расширения полномочий;
- получения конфиденциальной информации;
- оказания влияния на лицо, ответственное за подготовку или введение в действие какого-либо закона, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности ГКУ «АМПП» или делового партнера;

– передачи скрытого вознаграждения за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

– обеспечения любого другого преимущества для ГКУ «АМПП» или делового партнера.

4.2. Подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых решений.

4.3. Принцип надлежащей цели.

Подарки могут быть с логотипом ГКУ «АМПП» (мерч). Рекламно-сувенирная продукция, используемая в качестве призов, раздаточных материалов в рекламных кампаниях, а также в виде корпоративных и бизнес-сувениров, дарится по случаю знаменательных дат и событий, общенациональных праздников;

4.4. Принцип разумной стоимости.

Подарки должны иметь рациональную/умеренную стоимость с учетом средних цен в регионе, где они предоставляются.

Стоимость подарка или знака делового гостеприимства, передаваемого или оказываемого в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, не должна превышать 3 000 рублей на одного человека.

В случае превышения стоимости подарка работник обязан незамедлительно обратиться в Комиссию по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – Комиссия).

4.5. Принцип соблюдения этических норм.

Подарки должны соответствовать ценностям и целям ГКУ «АМПП» и делового партнера, а также не создавать репутационных рисков для ГКУ «АМПП», его работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о подарках.

4.6. Принцип прозрачности, открытости и соблюдении норм.

Подарки должны:

– дариться, приниматься открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего Положения;

– соответствовать антикоррупционному законодательству Российской Федерации;

- не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов принимающей стороны;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

- не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Положению об антикоррупционной политике в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», Кодексу этики и делового поведения работников в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» и другим локальным актам ГКУ «АМПП», общепринятым нормам морали и нравственности.

Работники, представляя интересы ГКУ «АМПП» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

4.7. Принцип надлежащего бухгалтерского учета.

Все финансовые операции, связанные с дарением ГКУ «АМПП» подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, должны быть правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском, управленческом и иных учетах, задокументированы и доступны для проверки.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГКУ «АМПП», его работников и представителей в виде денежных средств (как наличных, так и безналичных), независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг, иных финансовых инструментов.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

Работникам ГКУ «АМПП» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов ГКУ «АМПП» или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Подарки и услуги, предоставляемые ГКУ «АМПП», передаются только от имени ГКУ «АМПП» в целом, а не как подарок от отдельного работника ГКУ «АМПП».

Подарок близкому родственнику работника ГКУ «АМПП», переданный в связи с выполнением работником трудовых (должностных) обязанностей, считается подарком работнику ГКУ «АМПП».

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник вправе получить консультацию в Управлении безопасности ГКУ «АМПП» прежде, чем дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства.

Работник ГКУ «АМПП», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии о факте предложения подарка (вознаграждения);

- исключить по возможности дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской председателю Комиссии.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, изложенными в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих, а также разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ГКУ «АМПП» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипами ГКУ «АМПП» и Московского транспорта), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Декларирование подарков и знаков делового гостеприимства

Все случаи дарения или получения подарков, оказания или получения знаков делового гостеприимства подлежат обязательному декларированию.

Под декларированием понимается процесс заполнения работником Декларации о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – Декларация, приложение 14), содержащей сведения о расходах ГКУ «АМПП» в рамках делового гостеприимства, а также о принятых от делового партнера подарках и иных знаках делового гостеприимства.

Работник, заинтересованный в дарении подарка, оказании знака делового гостеприимства, обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней до даты несения данных расходов.

В случае участия в представительском мероприятии работник обязуется заполнить Декларацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней до начала мероприятия.

В случае, если работник не имел возможности произвести декларирование заранее, а также в случае получения подарка, он заполняет Декларацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней после завершения представительского мероприятия или получения подарка.

6. Порядок рассмотрения и согласования Декларации

Все подарки и знаки делового гостеприимства подлежат обязательному согласованию посредством заполнения Декларации.

Декларация подлежит согласованию с Управлением по работе с персоналом, которое рассматривает поступившую Декларацию в течение 2 рабочих дней.

Решение по Декларации принимается председателем Комиссии на основании докладной записки Управления по работе с персоналом в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае, если согласование было получено, а декларируемые обстоятельства изменились (к примеру, фактическая стоимость подарка или знака делового гостеприимства оказалась выше запланированной), работнику необходимо подать обновленную Декларацию.

По решению председателя Комиссии Декларация передается на рассмотрение Комиссии.

7. Реестр подарков

Декларация о подарках и знаках делового гостеприимства подлежит регистрации в Реестре подарков.

Реестр подарков используется для целей внутреннего учета и контроля ГКУ «АМПП» и представляет собой сводный список (форму учета), в котором отражаются принятые и переданные работниками ГКУ «АМПП» подарки, знаки делового гостеприимства, а также связанные с этим расходы.

Ведение Реестра подарков, а также хранение деклараций осуществляется Управлением по работе с персоналом ГКУ «АМПП».

Управление по работе с персоналом периодически сверяет Реестр подарков с данными бухгалтерского учета.

8. Заключительные положения

Работники ГКУ «АМПП» несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, которое является обязательным для всех работников ГКУ «АМПП».

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Несоблюдение настоящего Положения может являться основанием для применения мер ответственности.

Приложение 14
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы «Администратор
Московского парковочного пространства»
от 13 ноября 2023 № МТТ-06-404/23

Декларация
о подарках и знаках делового гостеприимства
в Государственном казенном учреждении города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»

I. Данные работника		
1.	Ф. И. О. работника	
2.	Должность работника	
3.	Подразделение	
4.	Дата заполнения Декларации	
II. Данные о расходах ГКУ «АМПП»		
1.	Категория расходов	<ul style="list-style-type: none"> – подарок; – приглашительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п.); – расходы на еду; – расходы на такси; – иное
2.	Деловая цель подарка/расхода	
3.	Дата расходов	
4.	Общая сумма расходов по чеку в рублях	
5.	Сумма расходов на 1 (одного) получателя в рублях	
III. Данные о расходах третьего лица		
1.	Категория расходов	<ul style="list-style-type: none"> – подарок; – приглашительные билеты (концерты, спорт, театр, музыка и т.п.); – расходы на еду; – расходы на такси; – иное
2.	Деловая цель подарка/знака делового гостеприимства	
3.	Дата расходов	
4.	Общая стоимость расходов с НДС в рублях	
IV. Данные о получателе/дарителе (третьем лице)		
1.	Является ли третье лицо публичным должностным лицом?	да/нет
2.	Наименование юридического лица, где работает даритель/получатель	
3.	ИНН организации получателя/дарителя	
4.	ФИО дарителя/получателя	
5.	Занимаемая должность дарителя/получателя	
6.	Ведется ли в настоящее время или планируется ли в будущем проведение закупочной процедуры, переговоров/заключение договора (соглашения) с участием третьего лица?	

7.	Если закупочная процедура была проведена или заключен договор (соглашение), укажите: дату проведения процедуры / дату заключения договора (соглашения)	
8.	Комментарий работника	

К Декларации подлежат приобщению документы, подтверждающие расходы.

Приложение 15
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 13 ноября 2023 № СММ-06-404/23

Антикоррупционная оговорка (условие)

1. Включать в заключаемые типовые формы контрактов в соответствии со ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» государственные контракты с единственным поставщиком абзацы в следующей редакции:

«При исполнении своих обязательств по настоящему государственному контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или иные лица при осуществлении действий от имени Стороны предпринимают все необходимые меры для предотвращения: выплат, предложений о выплате, разрешений на выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества и (или) для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему государственному контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или иные лица при осуществлении действий от имени Стороны не осуществляют такие действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего государственного контракта законодательством, как дача, получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание полагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений настоящего пункта с соблюдением принципов

конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему государственному контракту до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений настоящего пункта другая Сторона имеет право отказаться от исполнения государственного контракта, направив уведомление другой стороне не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты прекращения действия настоящего государственного контракта».

2. Включать в заключаемые договоры и соглашения по основаниям, отличным от заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», абзацы в следующей редакции:

«При исполнении своих обязательств по настоящему соглашению (договору и т.д.) Стороны, их аффилированные лица, работники или иные лица при осуществлении действий от имени Стороны предпринимают все необходимые меры для предотвращения: выплат, предложений о выплате, разрешений на выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества и (или) для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему соглашению (договору и т.д.) Стороны, их аффилированные лица, работники или иные лица при осуществлении действий от имени Стороны не осуществляют такие действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего соглашения (договора и т.д.) законодательством, как дача, получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание полагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо

положений настоящего пункта другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений настоящего пункта с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему соглашению (договору и т.д.) до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений настоящего пункта другая Сторона имеет право отказаться от исполнения соглашения (договора и т.д.), направив уведомление другой стороне не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты прекращения действия настоящего соглашения (договора и т.д.)».

Приложение 16
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от 15 ноября 2023 № ДМТ-06-404/23

**Кодекс поведения делового партнера
Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор
Московского парковочного пространства»**

1. Введение

1.1. Государственное казенное учреждение города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП») стремится создать добросовестные взаимоотношения с деловыми партнерами с целью совершенствования деятельности Транспортного комплекса города Москвы.

Для достижения этих целей ГКУ «АМПП» и деловой партнер ГКУ «АМПП» обязуются соблюдать законы, включая антикоррупционное законодательство, и соответствовать стандартам деловой этики.

Цель настоящего Кодекса поведения делового партнера – установить базовые стандарты соответствия путем определения для деловых партнеров четких правил и принципов, которыми следует руководствоваться при взаимодействии с ГКУ «АМПП».

1.2. Под деловым партнером в настоящем Кодексе понимаются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, имеющие договорные отношения с ГКУ «АМПП» или намеренные вступить в договорные отношения с ГКУ «АМПП».

1.3. Действие Кодекса распространяется на деловых партнеров, включая их обособленные подразделения.

Деловой партнер должен быть знаком с деловой практикой своих партнеров (субподрядчиков, субпоставщиков и т.д.) и обязуется требовать от них выполнения правил, изложенных в настоящем Кодексе.

1.4. Нарушение положений настоящего Кодекса рассматривается ГКУ «АМПП» как нарушение деловым партнером взятых на себя обязательств в связи с исполнением договора (соглашения), что может являться основанием для прекращения договорных (партнерских) отношений.

2. Соблюдение законодательства

ГКУ «АМПП» обязуется ознакомить делового партнера с Кодексом поведения делового партнера.

2.1. Антикоррупционное законодательство.

2.1.1. Деловой партнер обязуется:

– соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и применимых норм международного права, а также принимать меры по предупреждению коррупции в осуществляемой деятельности;

– не передавать, не предлагать и не обещать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, лицу публичной международной организации деньги, ценные бумаги, иное имущество, имущественные права за совершение от имени и в интересах ГКУ «АМПП» незаконного действия (бездействия), не оказывать услуги имущественного характера;

– не передавать, не предлагать денежные средства и иные ценности, иное имущество, услуги или права имущественного или неимущественного характера работникам ГКУ «АМПП» в незаконных целях;

– сообщать в ГКУ «АМПП» об имеющихся, возможных и потенциальных конфликтах интересов своих работников в отношении ГКУ «АМПП», их аффилированности с работниками ГКУ «АМПП» для принятия мер по урегулированию и недопущению конфликта интересов.

2.1.2. ГКУ «АМПП» может потребовать, если это целесообразно, от делового партнера внедрения антикоррупционных мер контроля в отношении соответствующих сделок, проектов или работ (услуг).

2.2. Антимонопольное законодательство.

Деловой партнер обязуется:

– в своих взаимоотношениях с ГКУ «АМПП» соблюдать антимонопольное законодательство Российской Федерации;

– не обсуждать с конкурентами и не заключать официальные или неофициальные соглашения в отношении цены, вопросов, оказывающих влияние на цену, тендерных заявок в своих отношениях с ГКУ «АМПП».

2.3. Налоговое законодательство.

Деловой партнер обязуется обеспечить своевременную и полную уплату по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, не допуская образования задолженности и невыполненных налоговых обязательств перед государством. Деловой партнер проявляет должную осмотрительность при выборе своих деловых партнеров.

2.4. Законодательство в области защиты персональных данных.

Деловой партнер обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в связи со сбором, обработкой и передачей персональных данных работников ГКУ «АМПП». Деловой партнер обеспечивает безопасное хранение, надлежащую защиту и обработку персональных данных, а также надлежащий контроль за действиями своих работников.

2.5. Конфиденциальная информация.

2.5.1. Деловой партнер обязуется соблюдать требования законодательства, регулирующего вопросы обращения и защиты конфиденциальной информации, а также надлежащим образом соблюдать соответствующие положения договора, заключенного с ГКУ «АМПП».

2.5.2. Получив доступ к конфиденциальной информации в процессе деловых отношений с ГКУ «АМПП», деловой партнер не вправе передавать, разглашать или иным способом транслировать эту информацию третьим лицам без письменного разрешения ГКУ «АМПП».

Если деловой партнер считает, что он получил доступ к конфиденциальной информации ГКУ «АМПП» по ошибке, то он обязуется сообщить об этом в ГКУ «АМПП» и воздержаться от дальнейшего распространения такой информации.

Деловой партнер не вправе передавать в ГКУ «АМПП» информацию, относящуюся к другой организации, если он несет обусловленное договором/соглашением или законом обязательство не раскрывать такую информацию.

2.6. Законодательство в сфере охраны и использования интеллектуальной собственности.

Деловой партнер обязуется не нарушать права:

– ГКУ «АМПП» на товарные знаки и другие объекты интеллектуальной собственности;

– интеллектуальной собственности третьих лиц в рамках договорных отношений с ГКУ «АМПП».

2.7. Трудовое законодательство.

Деловой партнер при исполнении договора с ГКУ «АМПП» обязуется соблюдать трудовые права работников в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, обеспечивать в организации безопасные условия труда, а также принимать меры к недопущению нарушений техники безопасности.

2.8. Законодательство в области охраны окружающей среды.

Деловой партнер обязуется осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране окружающей среды.

3. Заключительные положения

3.1. Деловой партнер в соответствии с законодательством Российской Федерации и договорными обязательствами оказывает содействие ГКУ «АМПП» в проведении проверок нарушений настоящего Кодекса и иных локальных нормативных актов ГКУ «АМПП», если такие нарушения связаны с деятельностью делового партнера в рамках исполнения договора с ГКУ «АМПП».

3.2. Деловой партнер обязуется сообщать в ГКУ «АМПП» о действиях (бездействии) своих работников и/или представителей, а также действиях (бездействии) работников и/или представителей ГКУ «АМПП», которые, как добросовестно полагает деловой партнер, являются фактическим, предполагаемым или потенциальным нарушением.

ГКУ «АМПП» обеспечивает конфиденциальность таких сообщений.

О фактических или возможных нарушениях деловые партнеры могут сообщить:

- на горячую линию по адресу: hotline1@transport.mos.ru;
- по номеру телефона: +7 800 222 2929;
- по форме обратной связи;
- почтовым отправлением в ГКУ «АМПП» по адресу: 125040, г. Москва, ул. Скаковая, д. 19.

Приложение 17
к приказу Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Администратор Московского
парковочного пространства»
от Внешние АСЭЗ № 0111-06-404/23

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке коррупционных рисков
Государственного казенного учреждения города Москвы
«Администратор Московского парковочного пространства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными стандартами и локальными нормативными актами Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее – ГКУ «АМПП»).

1.2. Положение устанавливает единые принципы и порядок управления коррупционными рисками.

1.3. Положение устанавливает общие подходы к определению конкретных направлений, бизнес-процессов и проектов деятельности структурных подразделений ГКУ «АМПП», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ГКУ «АМПП» коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ГКУ «АМПП».

1.4. Нормы настоящего Положения используются:

- при определении перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (приложение № 1);
- составлении реестра (карты) коррупционных рисков (приложения № 2 и № 4);
- оценке коррупционных рисков (приложение № 2);
- ранжировании (упорядочении) коррупционных рисков на основе оценки вероятности их возникновения и степени влияния на деятельность ГКУ «АМПП»;
- составлении перечня должностей, связанных с коррупционными рисками;
- разработке комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

1.5. Процесс управления коррупционными рисками состоит из следующих этапов:

- идентификация рисков для видов деятельности ГКУ «АМПП», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- анализ, оценка и упорядочение по приоритету коррупционных рисков, исходя из оценки вероятности их возникновения и степени влияния на деятельность ГКУ «АМПП»;

- составление карты коррупционных рисков (приложение № 4);

- ежегодная оценка коррупционных рисков (приложение № 6);

- разработка комплекса мер по минимизации (и/или устранению) коррупционных рисков;

- составление перечня должностей работников, которые требуют более пристального внимания в силу реализации видов деятельности, связанных с коррупционными рисками (рисковые должности);

- утверждение результатов оценки коррупционных рисков;

- мониторинг исполнения мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

1.6. Процесс управления коррупционными рисками является элементом Антикоррупционной политики Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», проводится на регулярной основе с оформлением карты коррупционных рисков (не реже 1 раза в год).

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГКУ «АМПП».

2. Основные термины и определения

Антикоррупционное законодательство – совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения по противодействию и предупреждению коррупции, минимизации, ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции.

Карта рисков – документ, иллюстрирующий результаты анализа коррупционных рисков.

Вероятность – степень наступления какого-либо события.

Вероятность измеряется числом от 0 до 1, где:

1 – событие точно произойдет (достоверное событие);

от 0 до 1 – может произойти или не произойти (случайное событие);

0 – точно не произойдет (невозможное событие).

Контрольные процедуры – совокупность мероприятий, направленных на устранение (снижение) риска, предотвращение его последствий.

Коррупционный риск – ситуация, предполагающая вероятность наступления убытков, а также иных негативных последствий (привлечение к административной, уголовной ответственности и т.п.), которые могут возникнуть в результате нарушений требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ГКУ «АМПП» в области профилактики коррупции.

Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена дисциплинарная, уголовная гражданско-правовая или административная ответственность.

Коррупциогенные факторы (факторы коррупционных рисков) – явление или совокупность явлений, объективные или субъективные предпосылки, порождающие коррупционные правонарушения или способствующие их распространению, положения (проекты) нормативных документов, способствующее появлению, распространению коррупционного риска. Например, положения локальных нормативных актов, устанавливающие необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования, создающие условия для проявления коррупции.

Коррупционно опасные функции – функции, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции, в частности организационно-распорядительные, административно-хозяйственные, контрольные.

Оценка коррупционных рисков – общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков.

Идентификация коррупционного риска – процесс определения для каждого бизнес-процесса критических точек и возможных коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены работниками ГКУ «АМПП» в каждой критической точке.

Критическая точка – подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками ГКУ «АМПП» коррупционного правонарушения (коррупционный риск).

Подпроцесс – установленные регулируемыми документами процедуры и реальные действия и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников ГКУ «АМПП», совершаемые в целях реализации конкретного бизнес-процесса.

Бизнес-процесс – регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников ГКУ «АМПП», направленных на реализацию уставных целей (функций) ГКУ «АМПП».

Анализ коррупционного риска – процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации посредством выявления наиболее вероятных способов совершения коррупционного правонарушения при реализации бизнес-процесса («коррупционных схем») и определения должностей или полномочий, критически важных для реализации каждой коррупционной схемы.

Коррупционная схема – выстроенный по определенному сценарию механизм использования работником полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения).

Ранжирование коррупционных рисков – процесс определения уровня значимости каждого коррупционного риска с учетом возможного ущерба в случае реализации коррупционного риска и вероятности реализации коррупционного риска, а также их последующее ранжирование по степени значимости.

Репутационный риск (риск потери деловой репутации) – риск возникновения у ГКУ «АМПП» убытков (ущерба) вследствие неблагоприятного восприятия имиджа ГКУ «АМПП» клиентами, контрагентами, деловыми партнерами, регулирующими органами и пр.

Репутационные потери – потери (ущерб) ГКУ «АМПП» вследствие реализации репутационного риска.

Реинжиниринг функций – создание принципиально новых бизнес-процессов, исключающих реализацию факторов коррупционных рисков, а также перераспределение функций между структурными подразделениями.

Должностные лица – лица, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в ГКУ «АМПП».

Руководство – генеральный директор ГКУ «АМПП», а также иные работники ГКУ «АМПП», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

Работник – работник ГКУ «АМПП», состоящий в штате ГКУ «АМПП» и действующий на основании трудового договора.

Управление безопасности – структурное подразделение ГКУ «АМПП», на которое возложены в том числе функции организации работы и проведения мероприятий, направленных на сбор, обобщение и анализ информации о фактах

коррупционной направленности, выявление и пресечение действий работников и других неблагоприятных ситуаций, наносящих ущерб интересам ГКУ «АМПП», а также его деловой репутации.

3. Цели и принципы

3.1. Ключевыми целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соблюдения требований антикоррупционного законодательства при осуществлении ГКУ «АМПП» своей деятельности;
- формирование и внедрение риск-ориентированного подхода при осуществлении деятельности ГКУ «АМПП»;
- обеспечение единого подхода к управлению коррупционными рисками.

3.2. В процессе управления коррупционными рисками ГКУ «АМПП» руководствуется следующими принципами:

3.2.1. Принцип постоянности процесса управления коррупционными рисками.

Выражается в оценке коррупционных рисков с установленной настоящим Положением периодичностью (их оформление).

3.2.2. Принцип пропорциональности.

Методы и способы реагирования на коррупционные риски должны приниматься исходя из сочетания вероятности и последствий их наступления (чем выше вероятность наступления риска, тем больше ресурсов выделяется на его предотвращение).

3.2.3. Принцип ответственности.

Ответственность за управление коррупционными рисками несет руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), под непосредственным управлением которого находится вид деятельности, наиболее подверженный коррупционному риску.

3.2.4. Принцип информирования.

Информация о рисках доводится до сведения руководства ГКУ «АМПП» и руководителей структурных подразделений, в наибольшей степени подверженных коррупционным рискам.

4. Участники процесса оценки коррупционных рисков и порядок их взаимодействия

Права и обязанности участников процесса управления коррупционными рисками распределяются следующим образом:

4.1. Общее руководство оценкой коррупционных рисков в ГКУ «АМПП» осуществляет заместитель генерального директора, курирующий антикоррупционную деятельность, в полномочие которого входит утверждение планов по минимизации коррупционных рисков.

4.2. Консолидацию и координацию работы по оценке коррупционных рисков осуществляет Управление безопасности, а именно:

- обеспечивает функционирование надежного и эффективного процесса управления коррупционными рисками, в том числе утверждение карты рисков;
- предоставляет предложения на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «АМПП»;
- предоставляет на рассмотрение и утверждение генерального директора ГКУ «АМПП» планы по минимизации коррупционных рисков и отчеты об их исполнении.

4.3. Руководство оценкой коррупционных рисков по направлениям деятельности ГКУ «АМПП» осуществляют заместители генерального директора (в соответствии с полномочиями).

4.4. Оценку коррупционных рисков в рамках направлений деятельности, бизнес-процессов и проектов проводят руководители соответствующих структурных подразделений (в соответствии с полномочиями), во взаимодействии с Управлением безопасности, в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

4.5. Результаты оценки коррупционных рисков в виде реестра коррупционных рисков (приложение № 2) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, составленного по направлениям деятельности ГКУ «АМПП» в соответствии с полномочиями руководителя структурного подразделения ГКУ «АМПП», утверждаются им и ежегодно до 30 октября текущего календарного года представляются в Управление безопасности.

4.6. Управление безопасности проводит анализ, а в случае необходимости проверку и корректировку полученных от руководителей структурных подразделений ГКУ «АМПП» сведений, консолидирует информацию в карте коррупционных рисков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, которую представляет после согласования со всеми руководителями структурных подразделений ГКУ «АМПП» на утверждение генеральному директору ГКУ «АМПП».

4.7. При возникновении новых и реализации существующих коррупционных рисков руководители структурных подразделений в течение месяца с момента их выявления по согласованию с соответствующим руководителем структурного подразделения ГКУ «АМПП» информируют

Управление безопасности для своевременного обновления карты коррупционных рисков ГКУ «АМПП».

4.8. Информация о выявленных коррупционных рисках служит основанием для анализа существующих процедур и разработки новых, направленных на предотвращение коррупции.

4.9. Управление безопасности:

- организует и координирует общую работу по выявлению коррупционных рисков по должностям и видам деятельности, в наибольшей степени подверженных коррупции;

- оказывает содействие руководителям структурных подразделений в оценке коррупционных рисков и формировании карты рисков;

- проводит оценку эффективности контроля управления коррупционными рисками руководителей структурных подразделений в разработке планов по минимизации коррупционных рисков;

- осуществляет мониторинг коррупционных рисков;

- направляет отчетную документацию ГКУ «АМПП» по антикоррупционным мероприятиям в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

4.10. Владельцы процессов – руководители структурных подразделений:

- осуществляют выявление коррупционных рисков, должностей и видов деятельности в подчиненных структурных подразделениях;

- проводят оценку коррупционных рисков в подчиненных структурных подразделениях;

- формируют карту рисков структурного подразделения;

- разрабатывают планы по минимизации коррупционных рисков подразделения;

- информируют Управление безопасности об обнаружении коррупционных рисков в течение 10 рабочих дней с момента их выявления;

- предоставляют в Комиссию по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» общую информацию от структурных подразделений ГКУ «АМПП» о результатах работы за отчетный период (ежегодно).

5. Определение перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

5.1. Проведение оценки коррупционных рисков необходимо начинать с определения потенциально наиболее коррупционнoемких направлений деятельности, бизнес-процессов и функций ГКУ «АМПП». Основными критериями при их определении могут быть следующие:

- суть бизнес-процесса, предполагающая наличие лиц, стремящихся получить преимущество (выгоду), распределяемое ГКУ «АМПП» и (или) его отдельными работниками;

- взаимодействие в рамках бизнес-процесса с представителями государственных (муниципальных) органов, государственных корпораций (компаний), организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами;

- наличие лиц, заинтересованных в получении недоступной им информации, которой обладают работники ГКУ «АМПП»;

- наличие сведений о распространенности коррупционных правонарушений при реализации бизнес-процесса в ГКУ «АМПП» в прошлом или аналогичных бизнес-процессов в других организациях.

5.2. К числу направлений деятельности, потенциально связанных с наиболее высокими коррупционными рисками, в первую очередь, относятся:

- закупка товаров и услуг для нужд ГКУ «АМПП»;

- вынесение постановлений об административной ответственности работниками ГКУ «АМПП», рассмотрение вопросов об отмене постановления об административной ответственности;

5.3. Информация о направлениях деятельности и структуре ГКУ «АМПП», полномочиях (функциях) его структурных подразделений и должностных обязанностях работников, необходимая для оценки коррупционных рисков, содержится в следующих документах ГКУ «АМПП»:

- Устав;

- организационно-штатная структура и штатное расписание;

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;

- регламенты взаимодействия структурных подразделений;

- результаты внутреннего или внешнего анализа структуры, функционала, бизнес-процессов.

5.4. Руководители структурных подразделений совместно с Управлением безопасности определяют применительно к своей деятельности, бизнес-

процессам и проектам перечень наиболее подверженных коррупционному воздействию функций.

Данный перечень формируется с учетом перечня коррупционно опасных функций по направлениям деятельности (бизнес-процессам), приведенного в приложении № 1 к настоящему Положению.

В перечень функций, формируемый для конкретного структурного подразделения, могут включаться другие коррупционно опасные функции, реализуемые данным структурным подразделением, не указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.

6. Порядок определения видов деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных рисков

6.1. Руководители структурных подразделений самостоятельно либо посредством консультаций с Управлением безопасности определяют перечень наиболее подверженных коррупционному воздействию должностей, направлений и видов деятельности.

6.2. Информация о коррупционных рисках может быть получена в ходе анализа:

- материалов заседаний Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГКУ «АМПП»;

- деклараций о конфликтах интересов/подарках;

- сообщений работников и деловых партнеров, в том числе поступивших на горячую линию Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, содержащих информацию о коррупционных проступках;

- сообщений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и других открытых источниках о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками ГКУ «АМПП» требований локальных нормативных актов ГКУ «АМПП»;

- актов реагирования контролирующих и надзорных органов.

Вышеуказанный список не является исчерпывающим.

6.3. При выявлении коррупционных рисков руководители структурных подразделений, исходя из вероятности их возникновения и степени влияния на деятельность ГКУ «АМПП», учитывают:

- реальные шансы наступления негативных последствий для ГКУ «АМПП»;

- размер потенциальных убытков для ГКУ «АМПП», которые могут быть причинены в случае наступления негативных последствий;
- меры ответственности, которые могут быть применены к ГКУ «АМПП» или его работникам со стороны контролирующих и надзорных органов.

7. Порядок оценки коррупционных рисков

7.1. Оценка коррупционных рисков проводится в целях выявления условий и обстоятельств, возникающих в конкретном управленческом процессе, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями для получения выгоды вопреки интересам ГКУ «АМПП».

7.2. Процедура оценки коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

- описание бизнес-процессов: представление направлений деятельности ГКУ «АМПП» в форме бизнес-процессов по компетенции структурного подразделения, описание подпроцессов, составляющих каждый бизнес-процесс;

- идентификация коррупционных рисков: выделение в каждом анализируемом бизнес-процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке;

- анализ коррупционных рисков: подготовка детального формализованного описания возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке («коррупционных схем») и определение перечня должностей работников ГКУ «АМПП», которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в каждой критической точке;

- ранжирование коррупционных рисков: оценка вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска, ранжирование коррупционных рисков по степени значимости и определение мер по минимизации коррупционных рисков.

7.3. Описание бизнес-процессов.

7.3.1. Основная задача этапа – понимание, каким образом реализуются на практике конкретные бизнес-процессы, выбранные в качестве объекта оценки, по направлениям деятельности ГКУ «АМПП» и роль (функции) структурного подразделения.

7.3.2. Данный этап начинается с проведения анализа документов подразделения (от учредительных документов подразделения до финансовой отчетности) в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и порядком взаимодействия участников процесса, описанном в разделе 4 Положения. Результатом такого анализа должно стать

описание рассматриваемых по компетенции направлений деятельности бизнес-процессов и составляющих их подпроцессов, содержащее последовательность действий и взаимодействий, которые предпринимает структурное подразделение и (или) отдельные работники ГКУ «АМПП» для реализации каждого бизнес-процесса, а также контрольно-надзорных механизмов, применяемых к каждому бизнес-процессу.

7.3.3. Описание бизнес-процессов проводится с учетом анализа внешней среды функционирования ГКУ «АМПП», при этом уделяется особое внимание таким вопросам, как характеристика основных контрагентов ГКУ «АМПП» и содержание взаимодействия с ними, масштабы и характер взаимодействия с государственными органами и т.д.

7.3.4. Описание может быть оформлено как в текстовой, так и в графической форме.

7.4. Идентификация коррупционных рисков.

7.4.1. Основная задача этапа – максимально полное выявление критических точек в каждом рассматриваемом по компетенции направлении деятельности и бизнес-процессе ГКУ «АМПП».

7.4.2. Важнейшими являются следующие признаки критической точки:

- наличие у работника (группы работников) ГКУ «АМПП» полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику ГКУ «АМПП», структурному подразделению ГКУ «АМПП», физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с ГКУ «АМПП»;

- взаимодействие работника (группы работников) ГКУ «АМПП» с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации бизнес-процесса и (или) успешного функционирования ГКУ «АМПП» в целом.

7.4.3. К критическим точкам бизнес-процесса, создающим коррупционный риск, относятся:

- ключевые события бизнес-процесса;
- ситуации, требующие принятия работником решения, затрагивающего его личные права и законные интересы и или интересы иных лиц, связанных с работником;

- операции, связанные с движением денежных средств и материальных ценностей;

- моменты перехода прав владения, распоряжения или пользования активами;

- смена лица, ответственного за сохранность активов;

- преобразование вида активов (деньги – материалы, материалы – незавершенное производство, и т.д.);
- возникновение или смена обязательств (доходных и расходных);
- передача полномочий одного ответственного лица другому;
- действия, осуществляемые на стыке нескольких процессов (участок перехода ответственности);
- изменение формы передачи информации (например, когда данные отчета, подготовленного на бумажном носителе, заносятся в информационную систему);
- операции, в которых нормативными правовыми актами предусмотрено обязательное исполнение контрольного действия (процедуры);
- прочие действия (бездействия) и (или) решения, которые несут в себе существенные, по мнению владельцев групп бизнес-процессов, риски процесса.

7.4.4. В рамках одного бизнес-процесса может быть выявлено несколько критических точек.

7.4.5. Информация о возможности возникновения коррупционно опасных рисков может быть получена в ходе анализа:

- материалов заседаний Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГКУ «АМПП»;
- деклараций о конфликтах интересов;
- уведомлений и обращений работников, деловых партнеров и иных лиц, содержащих информацию о коррупционных проявлениях и правонарушениях, в том числе обращений, поступивших на горячую линию Транспортного комплекса города Москвы по вопросам противодействия коррупции;
- сообщений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и других открытых источниках о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками ГКУ «АМПП» требований Антикоррупционной политики, Кодекса этики и делового поведения и иных локальных нормативных актов ГКУ «АМПП»;
- информации о возбужденных уголовных делах коррупционной направленности, делах об административных правонарушениях в отношении работников ГКУ «АМПП» и вынесенных решениях судов по соответствующим делам;
- актов реагирования, актов проверок и запросов правоохранительных и контролирующих органов;
- информации от внешних аудиторов о выявленных нарушениях, имеющих признаки коррупции, и недостатках процедур, направленных на предотвращение коррупции;

– прочей информации и документации, необходимых для оценки коррупционных рисков.

Вышеперечисленный перечень источников получения информации не является исчерпывающим.

7.4.6. Все выявленные критические точки должны быть обозначены в описании направлений деятельности и бизнес-процессов.

7.4.7. Уровень коррупционных рисков оценивается как степень вероятности возникновения риска и степень влияния риска на деятельность ГКУ «АМПП».

Вероятность:

- регулирование вида деятельности;
- ознакомление под роспись с ЛНА;
- наличие/отсутствие подтверждающего полномочия документа;
- контрольные процедуры;
- выявленные нарушения, совершенные работниками;
- выявленные нарушения, совершенные деловыми партнерами.

Влияние:

- влияние на репутацию;
- ответственность;
- финансовый ущерб для ГКУ «АМПП»;
- степень влияния риска на деятельность ГКУ «АМПП».

7.4.8. Вероятность возникновения риска рассчитывается по формуле, учитывающей наличие факторов, увеличивающих такую вероятность:

$$Pr = (1 - S \times R \times D \times A \times N),$$

где: 1 – абсолютная величина (100% степень возникновения риска),

S – степень регулирования вида деятельности;

R – наличие подтверждения ознакомления под роспись с документами, регулирующими виды деятельности (локальные нормативные акты, должностные инструкции и т.п.);

D – наличие у работника, ответственного за вид деятельности, подтверждающего полномочия документа;

A – автоматизация контрольных процедур;

N – отсутствие нарушения со стороны работников или деловых партнеров, совершенного до процедуры оценки риска.

Значение факторов S, R, D, A, N рассчитывается по матрице коррупционных рисков (приложение № 3).

7.4.9. Степень влияния риска на деятельность рассчитывается путем умножения друг на друга факторов, увеличивающих ее значение по формуле:

$$SVr = (1 - Vr \times Or \times Fr),$$

где: 1 – абсолютная величина (100% степень возникновения риска),

Vr – влияние на репутацию (последствия для ГКУ «АМПП»);

Or – меры ответственности;

Fg – финансовый ущерб для организации (размер потенциальных убытков).

Значение факторов Vr, Or, Fg рассчитывается по матрице коррупционных рисков (приложение № 3).

Полученные значения формируют уровень риска: низкий, средний или высокий.

По результатам присвоения уровня риска формируется карта коррупционных рисков (приложение № 4).

7.5. Анализ коррупционных рисков.

7.5.1. Основная задача этапа – определение для каждой выявленной критической точки вероятного способа совершения коррупционного правонарушения работниками ГКУ «АМПП» (коррупционной схемы) и должностей (полномочий) работников, участие которых требуется для реализации каждой коррупционной схемы.

7.5.2. В целях более полного понимания возможных коррупционных схем анализ коррупционных рисков начинается с проведения более глубокого исследования выявленных критических точек с точки зрения потенциального нарушителя.

Ключевым при этом является следующий вопрос: если бы какой-либо из участников бизнес-процесса стремился извлечь из своих полномочий неправомерную выгоду для себя, для третьих лиц или непосредственно для ГКУ «АМПП», каким образом он мог бы это сделать?

7.5.3. Анализ коррупционных рисков следует проводить, в частности, применительно к двум типам ситуаций:

– когда работник (работники) обладает полномочиями, позволяющими получить выгоду для себя или для связанных лиц;

– когда работник (работники) и (или) ГКУ «АМПП» в целом заинтересованы в получении выгоды, распределяемой государственными (муниципальными) органами или другими организациями.

7.5.4. На основе проведенного углубленного анализа критических точек составляется описание коррупционных рисков в каждой выявленной критической точке, включающее, в числе прочего, следующую информацию:

– краткое описание распределяемой в критической точке выгоды (преимущества), стремление к получению которой работником ГКУ «АМПП» и (или) его внешними контрагентами является причиной совершения работником ГКУ «АМПП» коррупционного правонарушения;

– перечень потенциальных выгодоприобретателей – лиц, которые стремятся извлечь выгоду (преимущество) из совершения работником ГКУ «АМПП» коррупционного правонарушения в рассматриваемой критической точке;

– перечень должностей работников ГКУ «АМПП», без участия которых неправомерное распределение выгоды (преимущества) в критической точке невозможно или крайне затруднительно (перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками), с указанием возможной роли каждого работника в реализации коррупционной схемы;

– краткое описание выгоды, получаемой работником (работниками) ГКУ «АМПП», связанными с ним лицами или непосредственно самим ГКУ «АМПП», в результате совершения коррупционного правонарушения;

– описание возможных способов передачи работнику (работникам) ГКУ «АМПП» или должностному лицу (должностным лицам), с которым взаимодействует ГКУ «АМПП», вознаграждения за совершение коррупционного правонарушения;

– краткое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы);

– развернутое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы), в том числе инициатор коррупционного взаимодействия, последовательность действий и взаимодействий работника (работников) ГКУ «АМПП» и его контрагентов по неправомерному распределению выгоды (преимущества) и передаче работнику (работникам) ГКУ «АМПП» или должностным лицам, с которыми взаимодействует ГКУ «АМПП», незаконного вознаграждения;

– состав коррупционных правонарушений, которые должны быть совершены работником (работниками) ГКУ «АМПП» для реализации коррупционной схемы, с указанием ссылок на конкретные положения нормативных правовых актов (по возможности);

– процедуры внутреннего контроля в рассматриваемой критической точке: работники (структурные подразделения) ГКУ «АМПП», наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего контроля; периодичность контрольных мероприятий; краткое описание контрольных мероприятий;

– возможные способы обхода механизмов внутреннего контроля.

7.5.5. На этапе проведения анализа коррупционных рисков следует определить должности, замещение которых связано с коррупционными рисками, прежде всего должности, обязанности по которым предусматривают:

– принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды (преимущества);

– подготовку предложений, на основании которых принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества);

– осуществление контрольных функций в отношении работников ГКУ «АМПП», принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды, в том числе осуществление функций по предупреждению коррупционных правонарушений.

7.5.6. К должностям, исполнение обязанностей по которым подразумевает подготовку предложений, на основании которых принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества), относятся должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает:

– подтверждение права физического или юридического лица на получение выгоды (преимущества);

– обоснование преимуществ того или иного претендента на получение выгоды;

– определение размера материальной выгоды;

– проведение проверки юридических лиц, претендующих на получение выгоды (преимущества) и подготовку документов по ее результатам;

– проведение оценки возможных рисков.

При определении прочих должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает подготовку предложений, на основании которых принимается решение о распределении выгоды (преимущества), а также иных должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, необходимо учитывать, имеет ли работник реальную возможность своим действием (бездействием) повлиять на содержание такого решения.

7.5.7. При определении круга работников ГКУ «АМПП», без участия которых не может быть реализована коррупционная схема, следует исходить не только из функционала структурного подразделения и должностных обязанностей работников ГКУ «АМПП», закрепленных в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях, но и из функций и обязанностей, установленных поручениями и локальными нормативными актами ГКУ «АМПП».

7.6. Ранжирование коррупционных рисков.

7.6.1. Основная задача этапа – оценка на основе описания всех критических точек и коррупционных схем значимости каждого выявленного коррупционного риска с точки зрения вероятности его реализации и возможного ущерба деятельности ГКУ «АМПП» в результате его реализации.

7.6.2. При выявлении коррупционных рисков руководители структурных подразделений ГКУ «АМПП», исходя из мер по противодействию коррупции, определяют возможные события и угрозы, способные:

- негативно повлиять на достижение цели;
- вызвать негативные последствия (в виде штрафных санкций, репутационных и прочих рисков для структурного подразделения или ГКУ «АМПП» в целом).

7.6.3. Ранжирование коррупционных рисков осуществляется руководителями структурных подразделений во взаимодействии с Управлением безопасности и другими структурными подразделениями (в соответствии и с полномочиями) ГКУ «АМПП» в следующем порядке:

- каждый коррупционный риск характеризуется по вероятности реализации риска и степени воздействия от реализации риска, приведенных в приложении № 6 к настоящему Положению;

- на основе вероятности реализации и степени воздействия от реализации для каждого коррупционного риска определяется итоговая оценка;

- значение итоговой оценки вычисляется в соответствии с матрицей итоговой оценки коррупционных рисков, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению;

- коррупционные риски ранжируются (в порядке убывания) на основе итоговой оценки рисков.

7.7. Выявленные риски (критические точки) по направлениям деятельности (бизнес-процессам) с кратким описанием способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы), вероятности его реализации и степени воздействия, перечнем должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, мерами по минимизации риска в критической точке (реализуемыми и предлагаемыми) описываются в реестре коррупционных рисков.

8. Формирование перечня должностей работников, которые требуют более пристального внимания в силу реализации видов деятельности, связанных с коррупционными рисками

8.1. Работники, связанные с коррупционными рисками в силу исполнения трудовых (должностных) обязанностей, определяются с учетом степени свободы принятия решений и частоты взаимодействия с публичными должностными лицами и деловыми партнерами, обусловленной спецификой трудовой деятельности такого работника.

Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно опасных функций, могут служить:

- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков при принятии решений либо решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

- использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением личных материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

- предоставление не предусмотренных законом и локальными нормативными актами ГКУ «АМПП» преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в ГКУ «АМПП»;

- оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых (должностных) обязанностей: такая информация не подлежит официальному распространению;

- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- нарушение должностными лицами требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;

- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах о трудовой деятельности;

- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам ГКУ «АМПП»;

- действия распределительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным (трудовым) обязанностям;

- бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями.

8.2. По итогам анализа вышеуказанных критериев Управление безопасности формирует перечень должностей работников, которые требуют более пристального внимания в силу реализации видов деятельности, связанных с коррупционными рисками. В отношении работников, находящихся в этом перечне, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (проведение контрольных и обучающих мероприятий).

8.3. Корректировка указанного перечня осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков не реже 1 (одного) раза в год.

9. Разработка комплекса мер по устранению и минимизации коррупционных рисков

9.1. В отношении рисков высокого и среднего уровня на обязательной основе формируются планы по их минимизации, которые могут включать в себя следующие мероприятия:

- установление порядка, срока и способа минимизации риска;
- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения от имени ГКУ «АМПП»;
- урегулирование способов взаимодействия работников с деловыми партнерами, представителями органов государственной власти и пр. (например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия);
- сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческих решений;
- сокращение сроков принятия управленческих решений;
- регламентация действий работников при осуществлении видов деятельности, связанных с коррупционными рисками.

9.2. Мероприятия по недопущению совершения должностными лицами коррупционных правонарушений осуществляются на постоянной основе и включают проведение:

- внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей;
- обучающей, разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно опасных функций.

9.3. На основании утвержденной карты коррупционных рисков Управление безопасности ежегодно формирует план мероприятий по минимизации коррупционных рисков и представляет его на утверждение генеральному директору ГКУ «АМПП».

План по снижению коррупционных рисков должен содержать конкретные сроки и список ответственных лиц, учитывать финансовые, кадровые и иные ресурсы, необходимые для его реализации.

10. Мониторинг и пересмотр коррупционных рисков

10.1. ГКУ «АМПП» осуществляет регулярный мониторинг коррупционных рисков, состоящий из следующих этапов:

- анализ и пересмотр действующей карты рисков;
- анализ коррупционных рисков, выявленных в процессе деятельности ГКУ «АМПП»;
- контроль мероприятий по минимизации коррупционных рисков.

10.2. Результатами проведения мониторинга является подготовка материалов о несоблюдении должностными лицами при исполнении должностных обязанностей требований Антикоррупционной политики в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», Кодекса этики и делового поведения работников в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства», Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства». Внеплановый пересмотр карты рисков осуществляется Управлением безопасности по мере выявления рисков, оценка которых не была проведена.

10.3. Результаты мониторинга предоставляются руководителями структурных подразделений в Управление безопасности; на основании результатов мониторинга готовятся предложения по внесению изменений в карту коррупционных рисков, а также в перечень должностей, которые связаны с коррупционными рисками.

10.4. Плановый пересмотр карты рисков осуществляется не реже 1 раза в год.

11. Контроль

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заместитель генерального директора, курирующий работу Управления безопасности.

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно опасных функций
по направлениям деятельности (бизнес-процессам)

Закупочная деятельность

1. Выбор способа закупки.
2. Формирование закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объекты закупки и т.п.).
3. Информирование поставщиков о проведении конкурса, аукциона и формирование списков участников закрытых конкурсных процедур.

Заключение договоров и контроль за их исполнением

4. Внесение изменений в договоры.
5. Приемка товаров, работ, услуг.

Строительство, обслуживание и ремонт объектов инфраструктуры

6. Подготовка и утверждение проектно-сметной документации.
7. Приемка работ по договорам строительства, ремонта и обслуживания объектов инфраструктуры.
8. Проведение комиссионных осмотров состояния объектов инфраструктуры.

Экономика и финансы

9. Казначейские операции/платежи.
10. Покупка производственных финансовых инструментов.
11. Вынесение постановления об административном правонарушении КоАП РФ.
12. Рассмотрение обжалования постановления об административном правонарушении КоАП РФ.

Реализация/списание активов

13. Оценка активов.
14. Утилизация/списание активов, вывод имущества из эксплуатации (в том числе выбор контрагентов, заключение договоров).
15. Реализация активов (выбор контрагентов, заключение договоров).

Взаимодействие с общественными организациями, государственными органами и средствами массовой информации

16. Взаимодействие с органами государственной власти по вопросам:

- обоснования и утверждения тарифов, выделения субсидий и налоговых льгот;
- получения лицензий, сертификатов, разрешений, патентов и т.п.;
- привлечения государственного финансирования (в том числе субсидий и налоговых льгот);
- применения санкций к работникам, причастным к совершению серьезных нарушений/преступлений.

17. Проведение мероприятий с участием представителей органов государственной власти, средств массовой информации и контрагентов.

18. Взаимодействие с органами государственного контроля при проведении проверок, выполнении полученных предписаний.

19. Размещение и публикация информации о деятельности ГКУ «АМПП» в средствах массовой информации.

20. Выбор контрагентов и заключение договоров с посредниками, консультантами, агентами и третьими лицами, причастными к процессу взаимодействия с общественными организациями, органами государственной власти и средствами массовой информации.

Подарки, командировочные и представительские расходы

21. Дарение и получение подарков.

22. Возмещение командировочных и представительских расходов.

23. Отражение подарков, представительских и командировочных расходов в учете.

Корпоративная безопасность

24. Проведение служебных проверок по фактам получения жалоб и информации о нарушениях, в том числе имеющих признаки мошенничества или коррупции.

25. Выявление причин недостатков и нарушений, определение степени вины и ответственности работников.

26. Применение дисциплинарных санкций к работникам ГКУ «АМПП», причастным к коррупционным действиям или мошенничеству.

27. Составление заключения о результатах проверки (качество, полнота, достоверность и объективность информации).

28. Использование работниками конфиденциальной и инсайдерской информации, а также информации, составляющей коммерческую тайну ГКУ «АМПП», полученной в рамках проведения проверок.

Правовое обеспечение деятельности

29. Привлечение посредников, агентов или третьих лиц для участия в судебных разбирательствах (в том числе выбор компаний и заключение договоров).

30. Проведение переговоров с контрагентами по урегулированию претензий, устранению разногласий в досудебном порядке или в рамках судебного разбирательства.

31. Взаимодействие с судами и органами государственной власти в рамках судебных разбирательств.

Формирование отчетности (бухгалтерской, финансовой, управленческой, налоговой)

32. Списание дебиторской задолженности.

33. Проведение сверок и урегулирование разногласий во взаиморасчетах с контрагентами.

34. Отражение в учете представительских расходов и подарков.

Управление персоналом, организация труда и стимулирование персонала

35. Подбор и наем работников.

36. Оформление и ведение личных дел работников.

37. Повышение работников в должности/повышение заработной платы работникам.

38. Организация корпоративных мероприятий.

Страхование

39. Выбор объектов страхования.

40. Страхование страховых рисков.

41. Выбор контрагентов/заключение договоров страхования (в том числе определение размера страховой выплаты и страховых премий).

42. Урегулирование ущерба и страхового возмещения по страховым случаям.

Реестр коррупционных рисков

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Структурное подразделение ГКУ «АМПП»	Риск	Краткое описание риска (возможной коррупционной схемы)	Наименование должности, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Оценка риска		Итоговая оценка	Меры по минимизации рисков в критической точке
					Вероятность реализации	Степень воздействия		

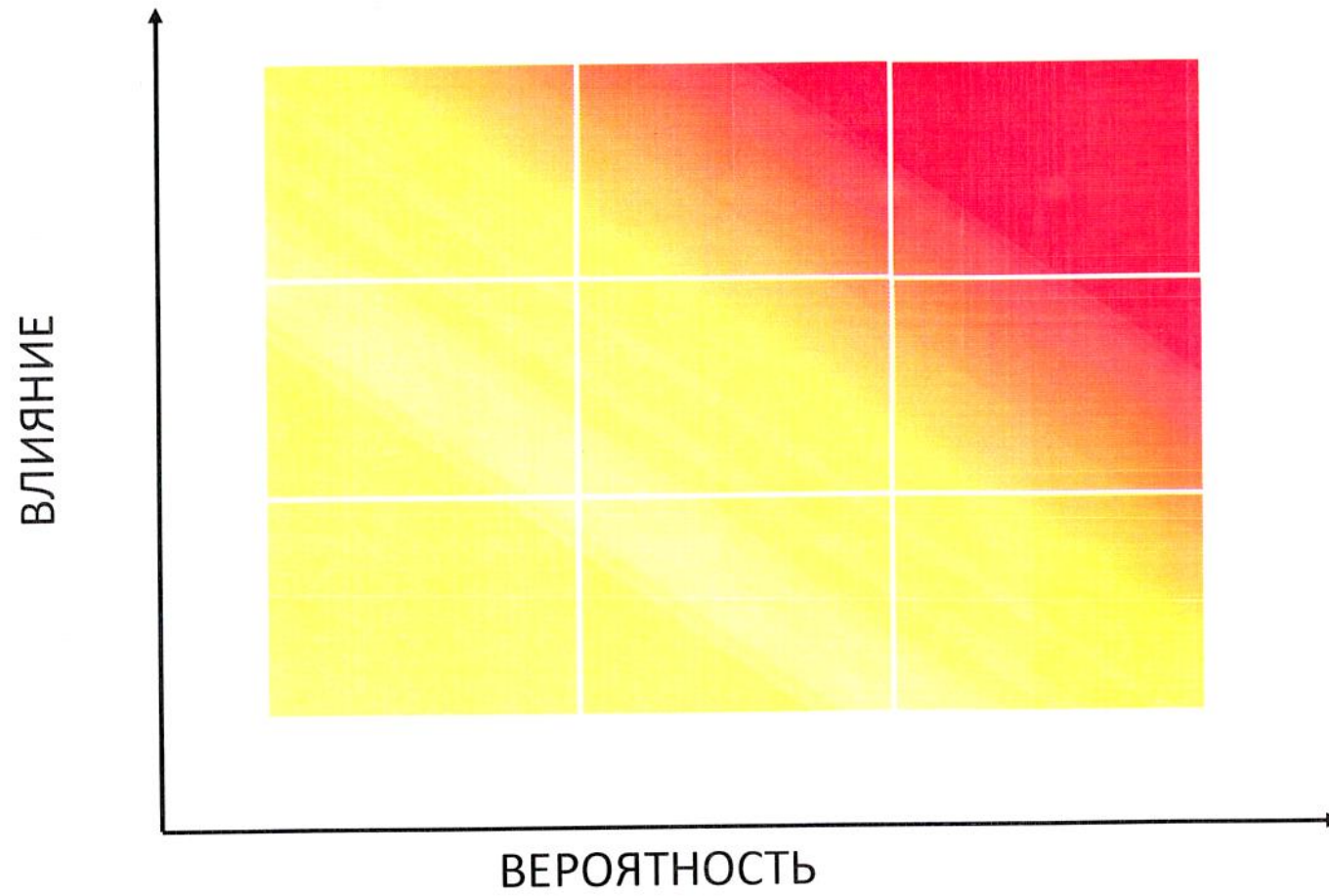
Пример заполнения

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Структурное подразделение ГКУ «АМПП»	Риск	Краткое описание риска (возможной коррупционной схемы)	Наименование должности работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Оценка риска		Итоговая оценка	Меры по минимизации рисков в критической точке
					Вероятность реализации	Степень воздействия		
Управление безопасности	Подразделение ответственное за безопасность	Определение предмета закупки под конкретного поставщика	Характеристики товара, работы или услуги определены таким образом, что он может быть приобретен только у одного поставщика; поставщик аффилирован с инициатором закупки.	1. Начальник Управления. 2. Начальник отдела 3. Руководитель, курирующий подразделение	низкая	средняя	высокий рейтинг	Обязанность участников закупки предоставлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и связей, носящих характер аффилированности

Матрица коррупционных рисков

	Вес критерия	Выбранное значение	Промежуточное значение	Критерий оценки вероятности несоблюдения/ нарушения	Степень значимости			
					Значение 1	Значение 2	Значение 3	Значение 4
Вероятность	0,3	80%	0,24	Регулирование вида деятельности	да (0,2) 20%	частично (0,5) 50%	нет (0,8) 80%	
	0,15	80%	0,12	Ознакомление под роспись с локальным нормативным актом	ДИ/ТД (0,2) 20%	лист ознакомления (0,5) 50%	нет (0,8) 80%	
	0,15	80%	0,12	Наличие/отсутствие подтверждающего полномочия документа	да (0,2) 20%	нет (0,8) 80%		
	0,3	80%	0,24	Контрольные процедуры	автоматизированы/ автоматизация не применима (0,05) 5%	частично автоматизированы (0,3) 30%	не автоматизированы (0,7) 70%	нет (0,8) 80%
	0,05	80%	0,04	Выявленные нарушения, совершенные работниками организации	до 1 года (0,8) 80%	от 1 до 3 лет (0,6) 60%	более 3 лет (0,3) 30%	не было (0,05) 5%
	0,05	80%	0,04	Выявленные нарушения, совершенные деловыми партнерами	до 1 года (0,8) 80%	от 1 до 3 лет (0,6) 60%	более 3 лет (0,3) 30%	не было (0,05) 5%
	0,2	80%	0,16	Влияние на репутацию	незначительное (0,2) 20%	значительное (0,8) 80%		
	0,35	80%	0,28	Ответственность	незначительная (0,2) 20%	значительная (0,8) 80%		
	0,45	80%	0,36	Финансовый ущерб для организации	до 10 млн. (0,1) 10%	от 10 до 50 млн (0,4) 40%	от 50 млн (0,8) 80%	
	Итог	Вероятность наступления риска				высокая	средняя	низкая
Степень влияния риска на деятельность организации				высокая	средняя	низкая		
Уровень риска				высокий	средний	низкий		

низкий	0–33%	0,33
средний	34–66%	0,66
высокий	67–100%	1



Карта коррупционных рисков

Разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами Российской Федерации

Наименование подразделения	Вид деятельности	Описание риска	Рисковые должности	Факторы влияющие на увеличение вероятности возникновения риска							Оценка влияния				Уровень риска
				Регулирование вида деятельности	Ознакомление под роспись с локальным нормативным актом	Наличие/отсутствие подтверждающего полномочия документа	Контрольные процедуры	Выявленные нарушения. Совершенные работниками ГКУ «АМПП»	Выявленные нарушения. Совершенные деловыми партнерами	Вероятность наступления риска	Влияние на репутацию	Ответственность	Финансовый ущерб для ГКУ "АМПП"	Степень влияния риска на деятельность ГКУ "АМПП"	

Карта коррупционных рисков подлежит изменению:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в ГКУ «АМПП»;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников ГКУ «АМПП», должности которых указаны в карте коррупционных рисков;
- в случае выявления фактов коррупции в ГКУ «АМПП».

Вероятность возникновения и степень воздействия коррупционных рисков

Определение вероятности реализации риска

Вероятность реализации риска	Описание
Низкая	Событие возможно, но скорее не произойдет. Бизнес-процесс регулируется, установлены и автоматизированы (или автоматизация не применима) контрольные процедуры. Аналогичное событие в предшествующие три года не происходило или произошло более трех лет назад (в том числе у деловых партнеров ГКУ «АМПП»)
Средняя	Весьма возможно, что событие реализуется. Бизнес-процесс регулируется частично, установлены и частично автоматизированы контрольные процедуры. Аналогичное событие произошло в предшествующие три года или неоднократно происходило более трех лет назад (в том числе у деловых партнеров ГКУ «АМПП»)
Высокая	Событие скорее произойдет, чем не произойдет. Бизнес-процесс не регулируется, не установлены или не автоматизированы контрольные процедуры. Аналогичное события неоднократно происходили в предшествующие три года (в том числе у деловых партнеров ГКУ «АМПП»)

Определение степени воздействия от реализации риска

Степень воздействия	Описание
Низкая	Оказывает влияние на реализацию отдельного бизнес-процесса по соответствующему направлению деятельности ГКУ «АМПП». Приводит к возникновению репутационных рисков. Финансовые потери (ущерб) не превышают два миллиона двести пятьдесят тысяч рублей
Средняя	Оказывает влияние на осуществление соответствующего направления деятельности ГКУ «АМПП». Приводит к возникновению репутационных потерь. Финансовые потери (ущерб) превышают два миллиона двести пятьдесят тысяч рублей
Высокая	Оказывает влияние на реализацию единой уставной цели (функции) ГКУ «АМПП». Приводит к возникновению репутационных потерь. Может повлечь вред жизни и здоровью граждан. Финансовые потери (ущерб) превышают девять миллионов рублей

Матрица итоговой оценки коррупционных рисков






Степень воздействия	Высокая			
	Средняя			
	Низкая			
		Низкая	Средняя	Высокая
		Вероятность реализации		

Значение итоговой оценки

	Низкий рейтинг	Риски приемлемы, существенно не влияют на деятельность, но в будущем могут перерасти в значительные риски. Принимаемые решения ограничиваются мониторингом, предупреждением и уменьшением негативных последствий наступления риска.
	Средний рейтинг	Требуется пристальное внимание и регулярная переоценка в будущем. Решения в отношении управления такими рисками принимаются на уровне руководителей структурных подразделений.
	Высокий рейтинг	Решение по управлению этими рисками имеют наивысшую приоритетность по срокам реализации и обеспечения финансовыми ресурсами.



Лист согласования
к приказу «Об организации противодействия коррупции в
Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор
Московского парковочного пространства»»

от 13 ноября 2023 № ДПМ-06-404/23

Наименование должности	Ф. И. О.	Подпись	Дата согласования
Заместитель генерального директора	Головатюк А.М.		
Заместитель генерального директора	Исхаков Ш.М.		
Начальник Управления безопасности	Медведев И.Н.		
Начальник Управления по работе с персоналом	Самусева И.В.		
Главный специалист Отдела мониторинга сервисов Контрольного управления	Фейденгольд Н.П.	уволена	
Начальник Контрольного управления - руководитель Субъекта внутреннего финансового аудита	Щербакова В.А.		

Лист согласования
к приказу «Об организации противодействия коррупции в
Государственном казенном учреждении города Москвы «Администратор
Московского парковочного пространства»»

от 13 ноября 2023 № МПП-06-404/23

Наименование должности	Ф. И. О.	Подпись	Дата согласования
Советник генерального директора	Буртикашвили С.В.		
Ведущий специалист 2 категории Отдела по контролю исполнения поручений Контрольного управления	Наумко А.К.		10.11.2023 13:20