

## П Р И К А З

15.09.2021

№ 95

г. Всеволожск

**Об утверждении и введении в действие  
Положения о конфликте интересов работников,  
назначении комиссии по урегулированию конфликтов интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273 - ФЗ «О противодействии коррупции; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», другими законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 сентября 2021 года Положение о конфликте интересов работников, устанавливающее порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей (приложение к данному приказу).

2. Назначить комиссию по урегулированию конфликтов интересов в составе:

Председатель комиссии - заместитель директора Пучкин С.Г.

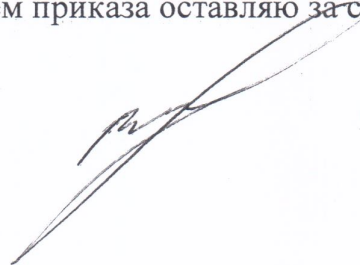
Члены комиссии: юрисконсульт Шеховцева Е.В., специалист по охране труда Двоглазова Н.Н., методист Чумакова Е.А.

Секретарь: специалист по кадрам Гурьянова С.П.

3. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о конфликте интересов работников АМУ «КДЦ «Южный», Кодексом этики и норм поведения, Положением о сообщении работниками о получении подарка, в связи с их должностным положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Е. Богдашов



УТВЕРЖДАЮ

Директор АМУ «КДЦ «Южный»

В.Е. Богдашов

«\_15\_»\_09\_2021г.

## **Положение о конфликте интересов работников Автономного муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр «Южный»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов в АМУ «Культурно-досуговый центр «Южный» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов работников.

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ (локально-нормативный акт) учреждения, устанавливающий порядок уведомления работодателя о конфликте интересов, порядок выявления, урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (функциональных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

1.3. Положение о конфликте интересов разработано в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава учреждения и типовых форм.

1.4. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.



1.5. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

## **2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

## **3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника учреждения**

3.1. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг работником учреждения;
- сбор денег, в том числе на нужды клубного формирования;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) участников клубных формирований;
- использование и передача третьим лицам персональной информации работников и т.д.;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников культурно-досугового учреждения;
- члены наблюдательного совета учреждения, либо директор учреждения, либо его заместители, являются лицами, заинтересованными в совершении таким учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, поскольку такое лицо, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные либо являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем; либо владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного



капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем; либо занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

- одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения или руководителя;

- при оказании работником оказываемых учреждением уставных видов деятельности (получатель соответствующих услуг состоит с ним в родственных либо дружественных отношениях, работник является учредителем или акционером, или сам является потребителем оказываемой услуги в качестве, например, индивидуального предпринимателя и т.д.);

- ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

- работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения;

- работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении;

- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника учреждения.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

4.1. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется заполнение работниками декларации о конфликте интересов (Приложение 1). Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется приказом директора Учреждения.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов может использоваться в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения аттестации на соответствие занимаемой должности;
- при возникновении конфликта интересов.



Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.2. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется в комиссию и доводит до сведения руководителя учреждения. Комиссия рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Работник в процессе трудовой деятельности в Учреждении обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно (Приложение 2).

4.4. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4.5. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений или секретарь комиссии.

4.7. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме (Приложение 3).

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

4.8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

## **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и его урегулирования**

5.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное



за противодействие коррупции. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается настоящим положением и доводится до сведения всех ее работников.

5.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Комиссия принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.4. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и предложения комиссии в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Возможные способы разрешения, возникшего конфликта интересов**

6.1. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения или урегулирования учреждение может использовать следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных (функциональных) обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- 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.

- иные формы разрешения конфликта интересов.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности



учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.2. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

## **7. Меры предотвращения конфликта интересов**

7.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов директор учреждения и его работники должны предпринимать различные меры, в том числе:

- соблюдать требования законодательства РФ, иных нормативных актов РФ, устава и локальных внутренних документов учреждения;
- воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между личными интересами и интересами учреждения;
- предварительно оценивать возможные действия и проекты решений учреждения, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- выполнять условия заключенных учреждением договоров;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
- исключить возможность вовлечения руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- обеспечить своевременное раскрытие достоверной информации (в том числе бухгалтерской и иной публикуемой отчетности), подлежащей раскрытию в соответствии с действующим законодательством РФ и способной оказать влияние на решения, принимаемые учреждением (его органами управления, работниками);
- обеспечить эффективное управление рисками, в том числе риском потери деловой репутации;
- обеспечить эффективное функционирование системы внутреннего контроля;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- исключить сознательное использование работниками ситуации в личных целях при очевидной ошибке работника (в том числе при ошибке в

заявке, заявлении и ином документе, подписанном работником). В случае наличия такой ошибки работник должен предпринять разумные усилия по предотвращению выполнения ошибочного поручения и информировать об этом руководство учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- своевременно информировать руководство о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;

- заблаговременно сообщить руководству учреждения о своем намерении работать по совместительству в другой организации (учреждении) и предоставить информацию, подтверждающую, что предполагаемая работа не противоречит интересам учреждения.

## **8. Обязанности работника, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

8.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами учреждения 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.

8.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

## **9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов**

9.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной, дисциплинарной ответственности.

9.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ может быть расторгнут трудовой договор.

---



## ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Фамилия, имя, отчество работника: \_\_\_\_\_

Должность: -\ \_\_\_\_\_

*Просьба, ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» (нужное подчеркнуть) на приведенные ниже вопросы. В необходимых случаях приведите расширенный ответ.*

**1. Работает ли кто-либо из ваших родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры и т.д.) в учреждении?**

Да Нет

*Если вы ответили «да», то приведите ниже всю необходимую информацию, позволяющую оценить ситуацию:*

\_\_\_\_\_

**2. Являются ваши ближайшие родственники директором, учредителем, сотрудником государственного или муниципального учреждения, контрагентом?**

Да Нет

*Если вы ответили «да», то приведите ниже всю необходимую информацию, позволяющую учреждению оценить ситуацию:*

\_\_\_\_\_

**3. Получали ли вы или ваши ближайшие родственники за прошедшие 12 месяцев какие-либо подарки от контрагентов учреждения?**

Да Нет

*Если вы ответили «да», то укажите суть подарка, а также от кого и когда он был получен (календарь, ежедневник и т.д.)*

\_\_\_\_\_

**4. Осуществляете какую-либо предпринимательскую или другую деятельность, которая могла бы содержать конфликт интересов по отношению к вашей деятельности в учреждении:**

Да Нет

*Если вы ответили «да», то приведите ниже всю необходимую информацию, позволяющую учреждению оценить ситуацию:*

\_\_\_\_\_

**5. Не указанная в ответах на предыдущие вопросы, которая, как вы полагаете, могла бы содержать конфликт интересов по отношению к вашей деятельности в учреждении:**

\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы. Утверждаю, что все представленные мною в настоящей декларации данные являются полными и верными.

Обязуюсь обновлять информацию, указанную в настоящей декларации, в случае существенного изменения этих данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ может \_\_\_\_\_ повлиять \_\_\_\_\_ личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



