

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА
"Ходынское поле"

ПРИКАЗ

3 апреля 2026 г.

№ 61 /ОД

**Об утверждении Положения
об урегулировании конфликта интересов работников
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Парк культуры и отдыха «Ходынское поле»**

В целях предупреждения коррупционных правонарушений, обеспечения своевременного выявления, раскрытия и урегулирования конфликта интересов работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парк культуры и отдыха «Ходынское поле», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», приказываю:

1. Утвердить Положение об урегулировании конфликта интересов работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парк культуры и отдыха «Ходынское поле» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Старшему специалисту по кадрам ознакомить работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Парк культуры и отдыха «Ходынское поле», а также принимаемых работников, с Положением об урегулировании конфликта интересов работников под подпись.

3. Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечить прием, регистрацию и хранение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, установленном указанным Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Герасимова

Приложение
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха
"Ходынское поле"
от «3» апреля 2016 г. № 67/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об урегулировании конфликта интересов работников
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы
"Парк культуры и отдыха "Ходынское поле"

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов работников в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Парк культуры и отдыха «Ходынское поле» (далее — Положение, Учреждение) определяет порядок выявления, раскрытия, предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом подходов, применяемых в антикоррупционной работе в учреждениях города Москвы, а также локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.

1.3 Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное причинить вред правам и законным интересам граждан, организаций, общества, города Москвы, Российской Федерации, а также имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4 Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность получения им, членами его семьи, близкими родственниками, свойственниками или иными связанными с ним лицами доходов в виде денег, иного имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) при исполнении трудовых обязанностей.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности, режима рабочего времени и характера выполняемых функций, включая руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, работников, участвующих в закупках, кадровых решениях, договорной работе, приемке товаров, работ и услуг, распоряжении имуществом и взаимодействии с контрагентами.

1.6 Ознакомление граждан, поступающих на работу в Учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждой ситуации и оценка репутационных и коррупционных рисков для Учреждения;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- приоритет предупреждения конфликта интересов перед разрешением его последствий;
- защита работника от преследования в связи с добросовестным сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован Учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

3.1 Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительно сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2 В Учреждении устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при изменении должностных обязанностей;
- разово, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- при участии в закупочных, кадровых, договорных, контрольных и иных коррупционно-опасных процедурах.

3.3 Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем подачи уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4 Допускается первоначальное сообщение о конфликте интересов в устной форме непосредственному руководителю или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с обязательным последующим оформлением письменного уведомления не позднее следующего рабочего дня.

3.5 Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.6 Поступившее уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.7 На копии уведомления по просьбе работника проставляется отметка о принятии с указанием даты регистрации и подписи принявшего лица.

4. Порядок рассмотрения уведомления и принятия решений

4.1 Поступившая информация подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.2 При необходимости у работника могут быть запрошены дополнительные пояснения и документы, необходимые для всестороннего рассмотрения ситуации.

4.3 По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение, содержащее:

- описание фактических обстоятельств;
- сведения о наличии либо отсутствии конфликта интересов;
- оценку возможных рисков для Учреждения;
- предложения о способах предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

4.4 Уведомление и мотивированное заключение направляются руководителю Учреждения для принятия решения. В случае необходимости материалы выносятся на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции либо иной постоянно действующей комиссии, на которую возложены соответствующие полномочия.

4.5 По результатам рассмотрения уведомления руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

- признать, что конфликт интересов отсутствует;
- признать, что личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- определить конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- направить материалы на дополнительную проверку или на рассмотрение комиссии.

4.6 Решение работодателя доводится до сведения работника под подпись и подлежит исполнению в установленный срок.

5. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1 Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов могут использоваться следующие меры:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

* добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение, постоянное или временное, от участия в обсуждении и принятии 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 обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- отказ работника от выгоды, послужившей причиной возникновения конфликта интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление в случаях, предусмотренных законодательством;
- усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей;
- отказ Учреждения от взаимодействия с конкретным контрагентом либо перераспределение полномочий между работниками;
- иные меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2 По письменной договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования, обеспечивающие исключение влияния личной заинтересованности на исполнение трудовых обязанностей.

5.3 При выборе конкретного способа урегулирования учитываются степень личной заинтересованности работника, вероятность реализации личного интереса в ущерб интересам Учреждения, характер должностных обязанностей, репутационные последствия и возможность замещения соответствующих полномочий.

6. Обязанности работника Учреждения

6.1 При принятии решений по служебным вопросам и выполнении трудовых обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов родственников, друзей и иных связанных лиц;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- исполнять решения, принятые работодателем по результатам рассмотрения уведомления;
- не использовать служебную информацию, имущество Учреждения, возможности должности и деловые связи в личных интересах.

7. Обязанности работодателя и ответственных должностных лиц

7.1 Руководитель Учреждения обязан обеспечить условия для выявления, раскрытия и урегулирования конфликта интересов, назначить ответственное должностное лицо,

организовать регистрацию и хранение уведомлений, а также контроль исполнения принятых решений.

7.2 Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает прием уведомлений, их регистрацию, предварительное рассмотрение, подготовку материалов руководителю Учреждения, ведение журнала регистрации и хранение документов по вопросам конфликта интересов.

8. Типовые ситуации конфликта интересов

8.1 К типовым ситуациям конфликта интересов в Учреждении относятся:

- участие работника в принятии кадровых решений в отношении родственников или близких лиц;
- участие в закупке, приемке товаров, работ и услуг при наличии связи с участником закупки, подрядчиком, поставщиком, исполнителем;
- участие в согласовании договоров, платежей, актов, отчетов в отношении организаций, с которыми работник связан имущественными, корпоративными или личными отношениями;
- выполнение иной оплачиваемой работы у контрагентов, арендаторов, подрядчиков, партнеров Учреждения;
- получение подарков, льгот, скидок, услуг, вознаграждений или иных преимуществ от лиц, заинтересованных в решениях Учреждения;
- использование имущества, помещений, информации, оборудования, интернет-ресурсов, служебного времени или иных ресурсов Учреждения в личных целях;
- подчиненность или подконтрольность родственников при выполнении трудовых функций;
- оказание протекции при приеме на работу, продвижении, премировании либо привлечении к дисциплинарной ответственности.

9. Конфиденциальность и хранение сведений

9.1 Рассмотрение уведомлений о конфликте интересов, деклараций, пояснений, заключений и иных материалов осуществляется конфиденциально с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных актов Учреждения.

9.2 Материалы по конфликту интересов хранятся у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

10. Ответственность

10.1 Неисполнение работником обязанности по раскрытию конфликта интересов, непредставление сведений о личной заинтересованности, представление недостоверных сведений, а также неисполнение решения работодателя по урегулированию конфликта интересов влечет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

10.2 В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов или причинению вреда интересам Учреждения, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вводится в действие со дня его утверждения, если иное не установлено приказом.

11.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, локальных нормативных актов Учреждения, а также по результатам анализа коррупционных рисков и практики применения настоящего Положения.

11.3 Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется под подпись.

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Руководителю Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Парк культуры и отдыха «Ходынское поле»

от _____

должность _____

структурное подразделение _____

контактный телефон _____

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

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

2. Трудовые обязанности, на исполнение которых может повлиять личная
заинтересованность:

3. Сведения о физических лицах, организациях, контрагентах, родственниках или иных
лицах, с которыми связана личная заинтересованность:

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

5. Дополнительные сведения / перечень прилагаемых документов:

« _____ » _____ 20 г.

/

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. работника	Должность	Краткое содержание уведомления	Кому передано	Результат рассмотрения	Дата решения	Подпись ответственного
1								
2								
3								

ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации работник подтверждает ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением, а также локальными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции.

Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или косвенно акциями, долями, паями либо имеете ли иной финансовый интерес:
 - в активах Учреждения? _____
 - в другой организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____
 - в организации, которая ведет переговоры с Учреждением или заинтересована в сотрудничестве? _____
 - в организации, являющейся конкурентом либо стороной судебного спора с Учреждением? _____
2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления, руководителями, работниками, консультантами, агентами или доверенными лицами таких организаций? _____
3. Участвуете ли Вы в иной деятельности, которая может конкурировать с интересами Учреждения? _____

Личные интересы и служебная деятельность

4. Участвовали ли Вы в сделках от лица Учреждения, в которых имели личную заинтересованность? _____
5. Получали ли Вы денежные средства, подарки, услуги, преимущества или иные блага, которые могут повлиять на объективность ваших действий? _____
6. Производили ли Вы или согласовывали платежи, которые могли бы быть истолкованы как неэтичные либо необоснованные? _____

Взаимоотношения с государственными органами и третьими лицами

7. Совершались ли Вами действия, направленные на получение необоснованных преимуществ через третьих лиц или должностных лиц? _____

Использование информации и ресурсов Учреждения

8. Раскрывали ли Вы конфиденциальную информацию Учреждения в личных интересах? _____
9. Использовали ли Вы имущество, время, оборудование, интернет-ресурсы или иную информацию Учреждения в личных целях, способных повлечь конфликт интересов? _____

Родственные и личные связи

10. Работают ли в Учреждении члены Вашей семьи или близкие родственники, в том числе в условиях прямой подчиненности или подконтрольности? _____

11. Оказывали ли Вы влияние на прием на работу, оценку труда, премирование, продвижение либо привлечение к ответственности родственников или близких лиц?
- _____

Подарки и деловое гостеприимство

12. Имелись ли случаи получения подарков, услуг, скидок, приглашений, оплаты расходов или иных преимуществ от лиц, заинтересованных в решениях Учреждения?
- _____

Иные обстоятельства

13. Известны ли Вам иные обстоятельства, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов либо создать впечатление о наличии такого конфликта?
- _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов необходимо изложить подробную информацию:

Настоящим подтверждаю, что ответы и пояснения являются полными, достоверными и соответствуют действительности.

« _____ » 20 _____ г.

_____ / _____ /