

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОБЪЕДИНЕНИЕ ЦЕНТРОВ РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ»
(ГУК ТО «ОЦРК»)**

П Р И К А З

«27» ноября 2025 года

№ 175

Об утверждении положения о конфликте интересов

В целях исполнения антикоррупционной политики, обеспечения прозрачности деятельности и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок, кадровых и иных процессах ГУК ТО "ОЦРК",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о конфликте интересов в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» (приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, связанных с высоким уровнем коррупционного риска в ГУК ТО «ОЦРК» (приложение 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков (приложение 3).
4. Приказ от 13 февраля 2023 года № 30 «О конфликте интересов в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

директор



Е.В. Арбекова

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в
государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение
центров развития культуры»

1. Цели и задачи положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников является внутренним документом государственного учреждения культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4. Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2.2. Приказом руководителя Учреждения утверждается перечень должностей с высоким уровнем коррупционных рисков и карта коррупционных рисков.

2.3. К должностям, подверженным коррупционным рискам, относятся лица, чьи должностные обязанности предполагают:

принятие распорядительных или управленческих решений, влияющих на имущественные и иные интересы граждан и организаций;

подписание финансовых, бухгалтерских, организационных или кадровых документов;

контроль, согласование, утверждение или визирование документов, связанных с закупочной или финансово-хозяйственной деятельностью;

участие в подготовке, обсуждении и принятии решений коллегиальными органами учреждения.

Критерии (индикаторы) возможных коррупционных рисков:

использование служебных полномочий в личных целях, в том числе для извлечения материальной выгоды;

оказание неправомерного предпочтения отдельным лицам или организациям;

умышленное затягивание либо искусственное ускорение рассмотрения вопросов;

нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

принятие решений или осуществление действий вне пределов должностных полномочий;

получение или предоставление подарков, вознаграждений, услуг либо иных выгод, способных повлиять на объективность решений.

Указанный перечень не является исчерпывающим.

3. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения, или, когда постоянная по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:

3.2.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги, минуя установленный порядок приема денег;

- работник Учреждения, оказывая бесплатные услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов Организации, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения получает безвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения рекламирует либо рекомендует контрагента Учреждения физических лиц и организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками (свойственникам), друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждениями, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;

- 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;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги, от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Организацией;

- работник Учреждения принимает решение о закупке Организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждениями, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждениями, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник Организации уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.3. Приведенный перечень возможных случаев конфликта интересов не является исчерпывающим.

4. Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

4.1. В Учреждении установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Основные способы разрешения конфликта интересов:

- 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 функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.4. 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.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам (репутации) Организации.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

5.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, о

возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию работником конфликта интересов.

5.3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется любым доступным способом.

5.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Организации.

5.4. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

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

5.5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

5.5. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов на этапах планирования закупок, определения функционала работника, дачи ему заданий и поручений при взаимодействии со сторонними лицами, с которыми может иметься личная заинтересованность, лица, замещающие должности руководителя Учреждения и его заместителей, главный бухгалтер, руководители центров, отделов, юрисконсульт административно-кадрового отдела, бухгалтер, ведущий специалист и специалист отдела закупок, заведующий складом, специалист по охране труда, а также иные должности, связанные с высокими коррупционными рисками, обязаны ежегодно, не позднее 1 февраля, предоставить работодателю сведения о своих родственниках в соответствии с установленной настоящим Положением формой (Приложение 3). Работодатель обеспечивает учет, конфиденциальное хранение и

защиту данных о родственниках в течение трёх лет с момента их получения, в строгом соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

6. Обязанности работников

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники Учреждения обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

немедленно доводить до сведения ответственных лиц Организации в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

сообщать руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

содействовать урегулированию конфликта интересов.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса российской Федерации.

юрисконсульт



А.Э. Израелян

Руководителю _____
от _____

(должность, ФИО)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

Обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения (при наличии).

Дата

подпись/расшифровка

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Начат:
Окончен:

Страница журнала

№ и дата регистрации уведомления	Должность и Ф.И.О. сотрудника	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомления	Результата рассмотрения уведомления	Примечание

ФОРМА
представления сведений о родственниках

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

(далее – лицо, представляющее сведения) сообщаю сведения о себе и лицах, состоящих со мной в близком родстве или свойстве:

1. Сведения о лице, представляющем сведения

Ф.И.О. (в том числе имевшиеся ранее)	Дата и место рождения	Место регистрации (жительства, пребывания)	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи)	ИНН	Должность

2. Сведения о родителях, детях, братьях, сестрах, лица, представляющего сведения

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

3. Сведения о супруге, ее родителях, братьях, сестрах, детях¹ супруга (супруги) лица, представляющего сведения

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

4. Сведения о супругах детей лица, представляющего сведения (или) его супруги (супруга)

Супруги детей			
Дети (фамилия, имя, отчество)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

“ ” 20 г. _____
 (подпись лица, представляющего
сведения)

¹ Указывается информация о детях, не отраженная в разделе 2 настоящей формы.

**Перечень должностей
с высоким уровнем коррупционного риска**

директор
заместитель директора
заместитель директора по развитию
главный бухгалтер
заведующий центром
заведующий складом
начальник административно-кадрового отдела
начальник отдела хозяйственно-эксплуатационной работы
начальник отдела информационных технологий
юрисконсульт административно-кадрового отдела
бухгалтер
ведущий специалист отдела закупок
специалист отдела закупок

Карта коррупционных рисков

№	Наименование риска	Описание возможной коррупционной схемы	Участники процесса	Должности, подверженные рискам	Меры минимизации и контроля
1	Формирование плана-графика закупок	Искусственное завышение или занижение начальной (максимальной) цены договора, включение избыточных или дискриминационных требований к участникам	начальник отдела закупок, специалисты отдела закупок	начальник отдела закупок	Проведение рыночного анализа; сбор коммерческих предложений; коллегиальное согласование планов
2	Ведение преддоговорной работы	Согласование условий закупки под конкретного поставщика в целях личной выгоды	директор, заместители директора, начальник отдела закупок, специалисты отдела закупок	директор, заместители директора, начальник отдела закупок	Исключение личных контактов с потенциальными участниками; фиксация переговоров; обязательное

№	Наименование риска	Описание возможной коррупционной схемы	Участники процесса	Должности, подтвержденные рискам	Меры минимизации и контроля
					информирование руководителя
3	Рассмотрение заявок участников закупки	Предоставление неправомερных преимуществ аффилированным участникам; нарушение процедуры рассмотрения или оценки заявок	директор, члены комиссии, заместители директора	директор, заместители директора, начальник отдела закупок	Формирование объективной комиссии; декларирование конфликта интересов; протоколирование всех решений
4	Согласование договоров по профилю (юрист АКО, главный бухгалтер, закупщик)	Согласование проекта договора без общего анализа; возможность лоббирования выгодных условий для отдельных сторон; риск ошибок	директор, заместители директора, Юрисконсульт административно-кадрового отдела, главный бухгалтер, специалисты по закупкам	директор, заместители директора, начальник отдела закупок	Введение процедуры общего предварительного согласования с заместителем директора; оформление служебных записок при выявлении

№	Наименование риска	Описание возможной коррупционной схемы	Участники процесса	Должности, подверженные рискам	Меры минимизации и контроля
		и неточностей в условиях договора			спорных положений
5	Заключение договора	Заключение договора с недобросовестной организацией или без учета требований закупочной документации	директор, заместители директора, начальник отдела закупок	директор, заместители директора	Проверка правоспособности и полномочий контрагента; проверка разрешительной документации
6	Приемка товаров, работ, услуг	Подписание актов без фактического исполнения обязательств; фиктивная приемка	директор, начальники отделов, руководители подразделений, специалисты по закупкам	директор, начальники отделов, руководители центров	Комиссионная приемка; фото- и видеореофикация; сверка с актами и спецификациями
7	Обеспечение безопасных условий труда	Соккрытие или искажение информации о несчастных случаях, нарушениях	директор, заместители директора, специалист по охране труда, руководители подразделений	директор, заместители директора, специалист по охране труда,	Обучение; регулярная отчетность о состоянии ТБ, ПБ и АТБ; контроль

№	Наименование риска	Описание возможной коррупционной схемы	Участники процесса	Должности, подверженные рискам	Меры минимизации и контроля
		требований охраны труда и безопасности		начальники отделов	исполнения инструкций
8	Работа с персональными данными	Использование данных в личных целях; неправомерная передача третьим лицам	директор, руководители отделов, специалисты с доступом к ПДн	директор, заместители директора, начальники отделов, специалисты с доступом к ПДн	Инструктаж; разграничение доступа; техническая защита ПДн; подписание обязательств о неразглашении
9	Оплата труда и премирование	Неправомерные выплаты, искажение отчётных данных	директор, бухгалтерия	директор, главный бухгалтер, руководители подразделений (отделов, центров)	Коллегиальное утверждение выплат; внутренний контроль и аудит
10	Расходование бюджетных средств	Нецелевое использование	директор, бухгалтерия	руководители подразделений	Введение финансового контроля;

№	Наименование риска	Описание возможной коррупционной схемы	Участники процесса	Должности, подверженные рискам	Меры минимизации и контроля
		средств, искажение отчетности		(отделов, центов), бухгалтерия	периодическая проверка исполнения смет
11	Управление внебюджетными средствами	Недостаточная прозрачность операций с внебюджетными средствами	Директор, заместители директора, бухгалтеры	Директор, заместители директора	Назначение ответственного лица; публичная отчетность и внутренний аудит
12	Приносящая доход деятельность	Использование служебного положения для личного обогащения	Директор, бухгалтер, начальники отделов, руководители подразделений, специалисты	Директор, заместители директора	Согласование всех доходных операций с учредителем; контроль движения средств
13	Учет и хранение материальных ценностей	Несвоевременный учет, необоснованное списание, сокрытие недостач	Директор, бухгалтерия, заведующий складом, начальники отделов	Материально ответственные лица	Проведение инвентаризаций; ознакомление с актами; контроль

№	Наименование риска	Описание возможной коррупционной схемы	Участники процесса	Должности, подверженные рискам	Меры минимизации и контроля
					безопасности хранения