

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»**

**ПРИКАЗ**

№ 24

«10» 02 2025 г.

**О Порядке рассмотрения декларации конфликта интересов  
работников МБУК «ДК «Саввино» и организации работы  
по предупреждению коррупции в учреждении**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 №1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 №124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», приказом Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха от 04.02.2025 №16 «О Порядке рассмотрения декларации конфликта интересов руководителя муниципального учреждения сферы культуры Городского округа Балашиха и организации работы по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, находящихся в ведомственном подчинении Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха», для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в МБУК «ДК «Саввино»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников МБУК «ДК «Саввино» (далее – учреждение) (приложение №1).

1.2. Декларацию конфликта интересов для заполнения работниками учреждения (приложение №2).

1.3. Утвердить перечень функций учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (приложение №3).

2. Ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, обеспечить предоставление деклараций конфликта интересов по форме согласно приложению №2 работниками учреждения, занимающими должности, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

3. Определить Воронцова Юрия Евгеньевича, заместителя директора по безопасности, ответственным за прием деклараций конфликта интересов у работников учреждения.



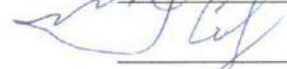
3. Воронцову Ю.Е., ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- привести Антикоррупционные стандарты учреждения в соответствие с примерными Антикоррупционными стандартами государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 №124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Московской области от 16.01.2024 №21-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области по вопросам противодействия коррупции»;
  - не реже одного раза в год осуществлять оценку коррупционных рисков в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения;
  - не реже одного раза в год актуализировать перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;
  - направлять копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в отдел организационно-кадровой службы Управления;
  - в случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данных работниками учреждения при заполнении декларации, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации организовать направление данной информации в отдел организационно-кадровой работы Управления.
4. Признать утратившими силу приказы учреждения:
- от 29.10.2019 №91 «Об организации работы по предупреждению коррупции в МБУК ДК «Саввино»;
  - от 31.01.2022 №15 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов работников учреждения и внесении изменений в Антикоррупционные стандарты МБУК «ДК «Саввино» и Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов».
5. Санаеву А.В., электронику, обеспечить опубликование (размещение) документов на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. директора  
МБУК «ДК «Саввино»



С приказом ознакомлены:

 И.А. Ольшевская  
 Ю.Е. Воронцов  
 А.В. Санаев

**Порядок  
рассмотрения декларации конфликта интересов работников  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»**

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - декларация), представленной работником муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино» (далее – учреждение).
2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо) учреждения.
3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
  - проводить беседу с работником учреждения, представившим декларацию;
  - изучать представленную работником учреждения декларацию и дополнительные материалы;
  - получать от работника учреждения письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
  - информацию, изложенную в декларации;
  - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
  - рекомендации для принятия одного из решений по декларации.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору учреждения.

Срок, указанный в данном пункте, может быть продлен до 30 дней директором учреждения.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор учреждения.
10. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов<sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами муниципального бюджетного учреждения Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино» (далее – МБУК «ДК «Саввино»), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов<sup>2</sup> МБУК «ДК «Саавино» мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, предоставившего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, предоставившего декларацию)

Кому <sup>3</sup> : (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	"__" _____ 20__ г.

### Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них<sup>4</sup>.

### Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники<sup>5</sup>, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_
2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>5</sup>, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями членами органов управления, работниками в компании,

находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники<sup>5</sup>, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)? \_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации Ваши родственники<sup>5</sup>, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)? \_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_

7. Замещали ли Вы в течение двух последних лет должность государственного гражданского или муниципального служащего? \_\_\_\_\_

8. Замещают ли на текущий момент Ваши родственники<sup>5</sup>, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должность государственного или муниципального служащего? \_\_\_\_\_

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)? \_\_\_\_\_

10. Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в настоящей декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызывать конфликт интересов? \_\_\_\_\_

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, предоставившего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, предоставившего декларацию)

Декларацию принял<sup>6</sup>:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю указанную работником ситуацию как конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника изменить его трудовые обязанности (указать, какие), способные привести к возникновению конфликта интересов	
Рекомендуется с согласия работника временно отстранить его от исполнения трудовых обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Руководитель организации<sup>7</sup>:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

-----  
<sup>1</sup>Далее - декларация.

<sup>2</sup>Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<sup>3</sup>Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, работник - руководителю организации.

<sup>4</sup>Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>5</sup>Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

<sup>6</sup>Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации – должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха.

<sup>7</sup>Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации – руководителем Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, либо уполномоченным им должностным лицом.

**Перечень функций,  
при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

1. Организация производственной деятельности:
  - использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей;
  - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг:
  - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;
  - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;
  - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.
3. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества:
  - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;
  - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;
  - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
4. Принятие на работу сотрудника:
  - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
5. Обращения юридических, физических лиц:
  - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;
  - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.
6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности:
  - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
7. Работа со служебной информацией, документами:
  - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, личным данным сотрудников учреждения.
8. Проведение аттестации сотрудников:
  - необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда;
  - подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
9. Оплата труда:
  - установление необоснованных персональных коэффициентов, надбавок, доплат;
  - работа премиальной комиссии в подготовке документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.