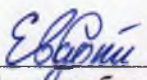



СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива


Н.С. Евдокимова
« 1 » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

Т.Н. Гарьковенко
« 1 » декабря 2025 г.
Приказ от 1 декабря 2025 г. № 125/П



ПОЛОЖЕНИЕ № 104

**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
(в новой редакции от 01.12.2025)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 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.

1.2. Основной целью данного Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения их должностных обязанностей.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения за исключением работников, занятых выполнением функций обслуживания (вахтер, гардеробщик, переплетчик, уборщик служебных помещений).

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (профессиональных) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, сотрудником которой он является.
- **Личная заинтересованность** – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ В СФЕРЕ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И СПОСОБЫ ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Основные задачи учреждения в сфере урегулирования конфликта интересов:

- выявление ситуаций, по причине которых возникает или может возникнуть конфликт интересов, а также предотвращение возникновения данных ситуаций;

- непрерывный мониторинг сфер деятельности, в которых может возникнуть конфликт интересов;
- ограничение влияния личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;
- обучение сотрудников в целях верного определения ими последствий от своих действий;
- выбор оптимального способа разрешения конфликта интересов в соответствии с пунктом 8.16. настоящего Положения;
- контроль результатов запланированных и проведенных мероприятий по урегулированию конфликта интересов;
- затруднение осуществления или сокрытия уже имевших место коррупционных правонарушений.

3.2. Выявление конфликта интересов может включать:

- самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов ответственным за предупреждение коррупции в учреждении (раздел 7 настоящего Положения).
- сообщение работником наличия у него определенных (личных) интересов (раздел 8 настоящего Положения).

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения 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.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих профессиональных обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ФОРМИРОВАНИЕ «ПРОФИЛЯ РАБОТНИКА»

6.1. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении,

назначенное приказом директора учреждения (далее – ответственное лицо; ответственный за противодействие коррупции) с момента приема на работу работника осуществляет формирование «профиля работника» (**приложение № 1 к настоящему Положению**) в целях проведения профилактических мероприятий по выявлению личной заинтересованности.

6.2. В «профиль работника» включается информация:

- о самом работнике;
- о его предыдущих местах работы, занятости;
- о ведении предпринимательской деятельности;
- о его доле в уставных капиталах обществ, принадлежащих ему ценных бумагах;
- о его близких родственниках (ФИО, ИНН, степень родства, место работы).

В отдельный раздел включается перечень организаций, по которым у работника выявлена личная заинтересованность.

6.3. Источниками информации для формирования «профиля работника» являются:

- декларация, указанная в пункте 8.2 настоящего Положения;
- трудовая книжка;
- уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- социальные сети;
- официальные письма;
- акты проверок;
- реестр контрактов;
- материалы личного приема, звонков на «горячие линии», обращений на специальные электронные почтовые ящики, разделы официального сайта.

6.4. Формирование «профиля работника» и сбор иных сведений о работнике проводится с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Ответственный за противодействие коррупции проводит анализ сведений о всех работниках Учреждения на наличие фактов возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов:

- в случае наличия близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с другими работниками Учреждения;
- при осуществлении работником предпринимательской деятельности;
- при работе по совместительству (внешнему или внутреннему).

7.2. Анализ сведений может проводиться ответственным лицом посредством сопоставления информации, хранящейся в личных делах всех работников, «профиле работника», декларациях, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных, в том числе:

- интернет-сервисе ФНС России <https://egrul.nalog.ru/>, позволяющем бесплатно получить содержащиеся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведения о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в форме электронного документа ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- интернет-сервисе ФНС России <https://pb.nalog.ru/> «Прозрачный бизнес», в том числе предоставляющим сведения о физических лицах, являющихся руководителями нескольких юридических лиц и/или являющихся учредителями (участниками) нескольких юридических лиц.

8. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, ВОЗМОЖНЫЕ

СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов
- ежегодно до 10 февраля.

8.2. Информация о возможности возникновения или возникновения конфликта интересов работником учреждения предоставляется ответственному лицу за противодействие коррупции в учреждении в виде Декларации о наличии (отсутствии) конфликта интересов (Приложение № 2 и № 3 к настоящему Положению). Форма заполняемой декларации зависит от способа раскрытия конфликта интересов, перечисленных в пункте 8.1.

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

8.4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данный работник сообщает об указанном факте руководителю учреждения в письменной форме путем подачи соответствующего Уведомления (Приложением № 4 к настоящему Положению).

8.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8.6. Ответственным лицом за прием сведений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, назначенное приказом директора учреждения.

8.7. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения должно быть оформлено в письменном виде, в двух экземплярах. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8.8. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2) в день поступления. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

8.9. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

8.10. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

8.11. Срок рассмотрения информации о возникающем (возникшем) конфликте интересов не может превышать трех рабочих дней.

8.12. В отношении работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, в течение трех рабочих дней с момента поступления информации организовывается заполнение декларации о конфликте интересов (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8.13. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – Комиссия), назначенной и

утвержденной приказом руководителя учреждения.

8.14. Участие работника, подавшего уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, по его желанию.

8.15. Поступившая информация должна быть проверена 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.

8.16. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения могут использоваться следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;
- добровольный отказ сотрудника учреждения 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора 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 по договоренности между руководителем учреждения и работником могут быть найдены иные формы его регистрации.

8.17. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры 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.

8.18. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения.

8.19. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8.20. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

8.21. Хранение уведомлений, декларации и других документов комиссии о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения осуществляется в составе дел

по противодействию коррупции.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ

9.1. Руководитель учреждения обязан информировать **Департамент культуры и искусства Администрации города Сарова Нижегородской области** о возникших в учреждении ситуациях конфликта интересов и принятых мерах раз в полугодие (до 1 апреля, до 1 ноября).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. За несоблюдение требований настоящего Положения, работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. За непринятие 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.

Настоящее положение разработал:

Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Грошева О.С. _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
_____ Т.Н. Гарьковенко
1 декабря 2025 г.
Приказ № 125/П от 01.12.2025

**ПРОФИЛЬ
работника учреждения**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

**1. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу
по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)**

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

2. Участие работника в коммерческих и некоммерческих организациях
(ИНН _____)

Участие в коммерческих организациях			Участие в некоммерческих организациях		
Статус аффилированного лица, полное наименование, ИНН, юридический и фактический адрес организации	Основной вид деятельности	Доля участия (%)	Статус аффилированного лица, полное наименование, ИНН, юридический и фактический адрес организации	Основной вид деятельности	Доля участия (%)

3. Наличие акций у работника

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации, юридический и фактический адрес	Доля участия (%)	Примечание

4. Сведения о близких родственниках/свойственниках работника

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	ИНН (при наличии сведений)	Место работы, в том числе по внешнему совместительству (с указанием наименования, ИНН, юридического и фактического)	Должность (профессия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
_____ Т.Н. Гарьковенко
1 декабря 2025 г.
Приказ № 125/П от 01.12.2025

ДЕКЛАРАЦИЯ
о наличии/отсутствии конфликта интересов
(при приеме на работу)

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего использования в Учреждении. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию третьим лицам и не может быть использован ими в каких-либо целях. Срок хранения документа составляет пять лет.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Фамилия, имя, отчество

Должность (планируемая должность)

Дата трудоустройства

ИНН

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с:

- Антикоррупционной политикой МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
- Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликте интересов в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
- Положением о комиссии по противодействию комиссии в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;

- Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКУК «ЦГДБ им.А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений;

- Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостепреимства в МКУК «ЦГДБ им.А.С. Пушкина».

« _____ » _____ 202 _____ г.
(дата)

_____ (подпись)

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами. На каждый из вопросов необходимо ответить «ДА» или «НЕТ».

Примечание:

1. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 14 формы.

1. Сведения о близких родственниках / свойственниках¹, работающих в том же учреждении или каком-либо исполнительном органе Нижегородской области:

«ДА»	«НЕТ»
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Должность в учреждении или исполнительном органе	Наличие доли в уставном капитале коммерческой или некоммерческой организации	Наименование организации	ИНН организации
1.							
2.							

2. Сведения об иных близких родственниках / свойственниках:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Наименование, ИНН организации	Должность	Наличие доли в уставном капитале коммерческой или некоммерческой организации	Наименование организации	ИНН организации
-------	------------------------	---------------	----------------------------	-------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------

¹ К близким родственникам / свойственникам относятся: родители, супруги, дети, братья, сёстры / братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей.

1.								
2.								
3.								

3. Сведения об участии в предпринимательской деятельности:

«ДА»	«НЕТ»
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

Статус ²	Наименование организации	ИНН организации	Основные виды деятельности (кратко)	Наличие коммерческих связей с учреждением

4. Сведения об осуществлении оплачиваемой работы по совместительству либо гражданско-правовому договору:

«ДА»	«НЕТ»
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

Вид совместительства ³ , договора	Наименование организации	ИНН организации	Должность	Дата начала работы

5. Сведения о наличии ценных бумаг:

«ДА»	«НЕТ»
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ⁴	Местонахождение организации (адрес)	Доля участия ⁵
1.			

² Индивидуальный предприниматель (ИП), самозанятый, учредитель, руководитель

³ Внешнее, внутреннее.

⁴ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

⁵ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

2.			
----	--	--	--

5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ⁶	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Общее количество
1.			
2.			

Примечание:

1. Сведения указываются по состоянию на дату заполнения декларации.
2. Декларация заполняется «от руки» либо с использованием компьютерной техники.
3. При необходимости отображения большего количества информации прикладываются дополнительные листы с соответствующими таблицами.

Приложение на _____ листах

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись)

⁶ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
_____ Т.Н. Гарьковенко
1 декабря 2025 г.
Приказ № 125/П от 01.12.2025

Декларация
о наличии/отсутствии конфликта интересов
(при ежегодном ознакомлении, при переводе на другую должность, разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов)

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего использования в Учреждении. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию третьим лицам и не может быть использован ими в каких-либо целях. Срок хранения документа составляет пять лет.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Фамилия, имя, отчество

Должность

Дата заполнения

ИНН

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с:

- Антикоррупционной политикой МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;

- Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликте интересов в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
- Положением о комиссии по противодействию комиссии в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
- Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений;
- Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».

« _____ » _____ 202 _____ г.
(дата)

_____ (подпись)

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами. На каждый из вопросов необходимо ответить «ДА» или «НЕТ».

Примечание:

1. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией по противодействию коррупцией. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 14 формы.

1. Работают ли члены Вашей семьи, близкие родственники/свойственники ¹ в данном учреждении или каком-либо исполнительном органе Нижегородской области?

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Должность в учреждении или исполнительном органе	Наличие доли в уставном капитале коммерческой или некоммерческой	Наименование организации	ИНН организации

¹ К близким родственникам / свойственникам относятся: родители, супруги, дети, братья, сёстры / братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей.

					организации		
1.							
2.							
3.							

2. Работают ли члены Вашей семьи, близкие родственники/свойственники в данном учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Должность в учреждении
1.				

3. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Должность в учреждении
1.				

4. Оказывали ли Вы протекцию ¹членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства / свойства	Должность в учреждении	Укажите, что именно Вы делали
1.					

5. Сведения об участии в предпринимательской деятельности:

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

Статус ²	Наименование организации	ИНН организации	Основные виды деятельности (кратко)	Наличие коммерческих связей с учреждением

6. Сведения об осуществлении оплачиваемой работы по совместительству либо гражданско-правовому договору:

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», укажите следующие сведения:

¹ Протекция — это покровительство, влиятельная поддержка со стороны кого-либо, содействующая устройству чьих-либо дел.

² Индивидуальный предприниматель (ИП), самозанятый, учредитель, руководитель.

Вид совместительства ¹ , договора	Наименование организации	ИНН организации	Должность	Дата начала работы

7. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

8. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с учреждением?

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

9. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

10. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

«ДА»	«НЕТ»
------	-------

¹ Внешнее, внутреннее.

--	--

✓ *отметьте актуальный вариант*

- 11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?**

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

- 12. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения?**

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

- 13. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?**

«ДА»	«НЕТ»

✓ *отметьте актуальный вариант*

Если выбран вариант «ДА», опишите обстоятельства:

**Решение руководителя учреждения по Декларации конфликта интересов
в отношении работника _____**

(ФИО, должность)

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Директор МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» _____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
_____ Т.Н. Гарьковенко
1 декабря 2025 г.
Приказ № 125/п от 01.12.2025

Кому: Директору МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

(ФИО работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации:

« ____ » _____ 20 ____ г. за № 68.09.-06/ _____

(ФИО ответственного лица, подпись)