

Государственное бюджетное учреждение культуры Самарской области
«Самарский театр юного зрителя «СамАрт»

ПРИКАЗ

«31» марта 2026 г.

№ 70/2

По основной деятельности

Об утверждении Положения о конфликте интересов
в ГБУК СО ТЮЗ «СамАрт»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении культуры Самарской области «Самарский театр юного зрителя «СамАрт» (Приложение № 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор
ГБУК СО ТЮЗ «СамАрт»



М.В. Сергиенко

Положение
о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении
культуры Самарской области «Самарский театр юного зрителя
«СамАрт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения культуры Самарской области «Самарский театр юного зрителя «СамАрт» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач бюджетного учреждения.

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

Особое внимание в рамках настоящего Положения уделяется профилактике конфликта интересов при осуществлении закупочной деятельности, включая работу контрактного управляющего, комиссий по осуществлению закупок и лиц, принимающих решения о заключении контрактов.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

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

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан: соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности; 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.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать

их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное в учреждении за противодействие коррупции.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации в устной форме с обязательной фиксацией в письменном виде не позднее 2 (двух) рабочих дней.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть: ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы; добровольный отказ работника 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 учреждения; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключаящих конфликт интересов, в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения; увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ; иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5.4. Рассмотрение сообщения о конфликте интересов и принятие решения о способе его урегулирования осуществляется руководителем учреждения или созданной им комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации сообщения. В сложных случаях срок может быть продлен до 10 рабочих дней с письменным уведомлением работника.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе: в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда

виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
в ГБУК СО ТЮЗ «СамАрт»

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

Начат : " ____ " ____ 20 ____ г.

Окончен : " ____ " ____ 20 ____ г.

На: _____ листах

Порядковый № уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии), должность, номер телефона работника, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их разрешения

1. Участие родственников или аффилированных лиц в закупках

Описание ситуации: Работник учреждения, его супруг(а), близкие родственники или аффилированные лица являются учредителями, участниками, руководящими работниками или сотрудниками организации, претендующей на заключение контракта с учреждением.

Характер личной заинтересованности: Прямая или косвенная.

Рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию: Отстранение работника от участия в подготовке документации, работе комиссии по закупкам, принятии решений о поставщике. Замена ответственного лица. Проведение процедуры в коллегиальном порядке с фиксацией в протоколе.

2. Получение подарков и материальных выгод от контрагентов

Описание ситуации: Работник получает от контрагентов, потенциальных поставщиков или их представителей подарки, денежное вознаграждение, оплату услуг, организацию отдыха, иное имущественное преимущество в связи с исполнением должностных обязанностей.

Характер личной заинтересованности: Косвенная.

Рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию: Запрет на принятие подарков стоимостью свыше 3 000 руб. Обязательное письменное уведомление руководителя. Возврат или передача подарка учреждению с составлением акта. Дисциплинарное взыскание при нарушении.

3. Разглашение конфиденциальной информации о закупках

Описание ситуации: Работник использует конфиденциальную информацию о закупках (размер НМЦК, критерии оценки, условия контрактов, коммерческие предложения участников) в личных целях или передает её третьим лицам до официального раскрытия.

Характер личной заинтересованности: Прямая.

Рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию: Ограничение доступа к информации. Подписание обязательства о

неразглашении. При выявлении факта – отстранение от закупочных процедур, служебная проверка, применение мер дисциплинарной ответственности.

4. Совмещение работы с деятельностью в организациях-поставщиках

Описание ситуации: Работник совмещает основную работу в учреждении с трудовой, договорной или руководящей деятельностью в коммерческой организации, которая взаимодействует с учреждением (поставщик, подрядчик, арендатор, партнёр по мероприятиям).

Характер личной заинтересованности: Косвенная.

Рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию: Письменное уведомление о совмещении. Согласование с руководителем. При выявлении пересечения интересов – изменение функционала, перевод на иную должность или расторжение договора с внешней организацией.

5. Формирование «заточенного» технического задания

Описание ситуации: Работник лично влияет на формулирование технического задания, критериев оценки или условий контракта таким образом, чтобы обеспечить преимущество конкретной организации без объективных профессиональных обоснований.

Характер личной заинтересованности: Прямая.

Рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию: Коллегиальное согласование ТЗ. Привлечение независимых экспертов. Документальная фиксация обоснований требований. При выявлении необъективности – отстранение, пересмотр документации, служебное расследование.

6. Участие в приёмке от заинтересованных организаций

Описание ситуации: Работник участвует в приёмке товаров, работ или услуг от организации, в которой он или его близкие родственники имеют финансовую, имущественную или управленческую заинтересованность.

Характер личной заинтересованности: Прямая.

Рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию: Замена члена приёмочной комиссии. Привлечение независимого специалиста. Фиксация факта замены в акте приёмки. Мониторинг исполнения контракта контрактным управляющим.

7. Планируемое трудоустройство в организацию-поставщика

Описание ситуации: Работник или его близкие родственники планируют трудоустройство в организацию-поставщика в период исполнения контракта

или в течение 6 месяцев после его завершения, при условии принятия работником решений, влияющих на оценку исполнения контракта.

Характер личной заинтересованности: Косвенная.

Рекомендуемые меры по предотвращению и урегулированию: Заблаговременное письменное уведомление. Отстранение от процедур приёмки и контроля исполнения. При необходимости – перераспределение обязанностей до завершения контрактных отношений.

ПРИМЕЧАНИЯ К ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ:

1. Указанные меры носят рекомендательный характер и применяются индивидуально с учётом конкретных обстоятельств, степени риска и решения руководителя учреждения или комиссии по урегулированию конфликта интересов.

2. Выявление ситуации, не включённой в настоящий Перечень, не освобождает работника от обязанности уведомить о ней в порядке, установленном разделом 4 Положения.

3. Все факты уведомления, расследования и принятых мер подлежат фиксации в Журнале регистрации сообщений (Приложение № 2) и хранятся в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и делопроизводстве.