

## П Р И К А З

«19» *марта* 2021 г.

№ 114

### Об утверждении положения о конфликте интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях укрепления трудовой дисциплины и формирования делового этикета работников ГБУК г. Москвы «Государственный историко-архитектурный, художественный и ландшафтный музей-заповедник «Царицыно» (далее – ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно», Музей) **приказываю:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно» (далее – Положение) в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить памятку-обязательство для работников ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно» о конфликте интересов (далее – Памятка) в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

3. Всем заместителям генерального директора, главному хранителю музейных предметов, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений Музея ознакомить сотрудников с Положением под подпись.

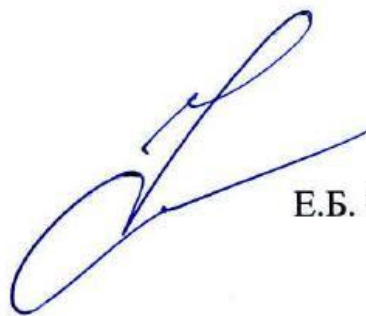
3.1. Представить в срок до 30 апреля 2021 г. в отдел по работе с персоналом листы ознакомления с Положением и подписанную сотрудниками Памятку.

4. Начальнику отдела по работе с персоналом С.С. Штыревой организовать ознакомление вновь принимаемых сотрудников с Положением (п. 1) и подписание ими Памятки (п. 2).

5. Признать утратившим силу приказ Музея от 15 августа 2016 г. № 383пр «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов и утверждению положения о конфликте интересов в ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Е.Б. Фокина

Приложение 1  
к приказу ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»  
от 19 марта 2021 г. № 114

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ГБУК Г. МОСКВЫ «ГМЗ «ЦАРИЦЫНО»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный историко-архитектурный, художественный и ландшафтный музей-заповедник «Царицыно» (далее – Музей), основной целью которого является оптимизация взаимодействия работников Музея с другими участниками отношений по предоставлению услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Музея, при котором личный интерес сотрудника Музея противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Музея.

1.3. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

### 2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

2.1. **Сотрудники (работники)** - лица, состоящие с Музеем в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение осуществляемой Музеем деятельности.

2.2. **Должностные лица** - лица, занимающие должности в органах управления Музея, а также руководители структурных подразделений Музея.

2.3. **Участники отношений** - посетители, их законные представители, граждане, юридические лица, а также контрагенты Музея по контрактам

(договорам), работники (сотрудники) Музея.

2.4. **Личная заинтересованность работника** - возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.5. **Личная выгода** - заинтересованность должностного лица или сотрудника (работника) Музея в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

2.6. **Материальная выгода** - материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником (работниками) Музея в результате использования ими находящейся в распоряжении Музея информации.

2.7. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между интересами Музея и (или) ее сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Музеем, в результате которого действия (бездействия) Музея и (или) ее сотрудников причиняют убытки, наносят вред имуществу и (или) деловой репутации Музея, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц.

2.8. **Конфликт интересов при осуществлении профессиональной деятельности** – ситуация, при которой у работника Музея при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами посетителей и контрагентов, их законных представителей.

2.9. **Служебная информация** – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению, информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Музея в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.

2.10. **Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. **Близкие родственники** – родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

2.12. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Музея и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Музеем на основе гражданско-правовых договоров.

2.13. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Музея.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В МУЗЕЕ

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

3.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Музее положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Музея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) Музеем.

3.3. Для предотвращения конфликта интересов работникам Музея необходимо следовать Кодексу этики музейного работника и Положению об антикоррупционной политике по вопросам противодействия коррупции.

3.4. 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.

3.5. 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 Музея.

### 4. ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУЗЕЕ И СПОСОБЫ ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

4.1. Работник Музея в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

**Способы урегулирования:** отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.2. Работник Музея участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

**Способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его

подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.3. Работник Музея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Музеем, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

**Способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4.4. Работник Музея принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Музея со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

**Способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4.5. Работник Музея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Музеем, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

**Способы урегулирования:** рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4.6. Работник Музея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Музея, в отношении которого работник выполняет контрольные функции либо получение работником подарков и иных услуг от посетителей, контрагентов, их законных представителей, третьих лиц.

**Способы урегулирования:** рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.7. Работник Музея уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Музея со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

**Способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.8. Работник Музея 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.

**Способы урегулирования:** установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.9. В случае возникновения конфликта интересов работник Музея обязан

проинформировать об этом в письменной форме генерального директора Музея.

## **5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ МУЗЕЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Музея. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций по соблюдению этических норм поведения, принятых в Музее (заполнение декларации о конфликте интересов в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению).

По решению Комиссии по противодействию коррупции Музея, для отдельных категорий работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Музея.

5.2. В целях предупреждения возникновения конфликта интересов сотрудником отдела по работе с персоналом проводится собеседование со всеми кандидатами, поступающими на работу в Музей.

5.3. В ходе собеседования определяется наличие у кандидата личных интересов, которые могут воспрепятствовать объективному исполнению им должностных обязанностей; наличие иной оплачиваемой работы; сведения о месте работы супруга (супруги) кандидата и др.

5.4. Основанием для проведения разъяснений в форме собеседования могут стать представленные кандидатом анкетные данные, информация, поступившая от подразделения, а также иные сведения, доступные работодателю.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов, работник Музея обязан:

- сообщить непосредственному руководителю в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем.

5.6. Непосредственный руководитель в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан сообщить об этом генеральному директору Музея.

5.7. Генеральный директор Музея, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством, и обязан

вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии Музея по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

5.8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя генерального директора Музея уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5.9. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.10. В случае, если проводимые Музеем контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, генеральный директор Музея принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

5.11. Музей принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.12. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Музея рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.13. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.14. В результате проведенной 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.

5.15. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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 Музея по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.16. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены и иные формы его урегулирования.

5.17. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов необходимо учитывать существующие обстоятельства,



значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Музея.

5.18. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.19. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.20. До принятия решения Комиссией генеральный директор Музея в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников отношений.

5.20. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

6.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

6.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Музея без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

6.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

6.1.4. Нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Музея, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов.

6.1.5. Гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения.

6.1.6. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **7. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ МУЗЕЯ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОЛОЖЕНИЕМ**

7.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Музее должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Комиссию.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Музея, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Музея объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

право доступа ко всем документам Музея, непосредственно связанными с деятельностью Музея, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Музея условий настоящего Положения и Кодекса этики музейных работников по вопросам противодействия коррупции;

соблюдение конфиденциальности полученной информации;

незамедлительное уведомление генерального директора Музея о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

## **8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

8.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является секретарь Комиссии, который производит регистрацию уведомления в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в Музее, после чего передает его на рассмотрение генеральному директору Музея с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

8.2. Проверка и рассмотрение полученной информации осуществляется Комиссией Музея с возможным приглашением иных заинтересованных лиц.

8.3. В Музее не допускается ведение неофициальной отчетности и использование поддельных документов. С целью обеспечения надёжности и достоверности финансовой отчетности Музея и соответствия деятельности Музея требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов предусмотрено проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчетности и аудит деятельности Музея.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МУЗЕЯ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

9.1. Соблюдение требований настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Музея, независимо от занимаемой должности.

9.2. Невыполнение настоящего Положения служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной, гражданско-правовой,

административной, уголовной ответственности в случаях, установленных действующим законодательством.

9.3. Меры ответственности:

не принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

не представление работником информации о возникновении конфликта интересов генеральному директору Музея влечет наложение административного штрафа в размере от трех до пяти тысяч рублей (ч. 1 ст. 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора Музея и вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается генеральным директором Музея.

10.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение 1  
к Положению о конфликте интересов, утвержденному  
приказом Музея от 19.03.2021 г. № 114

### Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

#### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики музейных работников, Положением о конфликте интересов.*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	_____
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	_____
<b>Должность:</b>	_____
<b>Дата заполнения:</b>	_____
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер, граждан или организаций, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

#### Раздел 1

##### 1. Внешние интересы или активы

1	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями
---	---

	<b>(долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами</b>	
1.1	В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)	
1.2	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры	
1.3	В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения	
1.4	В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением	
1.5	В компании, владеющей на праве собственности/на праве аренды объектами недвижимости на территории ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»	
1.6	В компании, осуществляющей предпринимательскую деятельность на территории ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»	
2	<b>Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от органа учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов</b>	
3	<b>Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:</b>	
3.1	В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»	
3.2	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры	
3.3	В компании-конкуренте учреждения	
3.4	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением	
3.5	В компании, владеющей на праве собственности/на праве аренды объектами недвижимости на территории ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»	
3.6	В компании, осуществляющей предпринимательскую деятельность на территории ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»	
4	<b>Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами</b>	

## **2. Личные интересы и честное ведение бизнеса**

1	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?	
2	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 заключении сделки с учреждением	
3	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на 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	
--	---	--

### 3. Инсайдерская информация

1	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей	
2	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе	

### 4. Ресурсы организации

1	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	
2	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 активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения	

### 5. Равные права работников

1	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством	
2	Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы	
3	Оказывали ли Вы протекцию членам 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	

### 6. Другие вопросы

1	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	
---	---	--

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

## Раздел 2

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя учреждения/непосредственный руководитель работника

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

### Решение непосредственного начальника по декларации

(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 организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, 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 ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации 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	





Приложение 2  
к Положению о конфликте интересов, утвержденному  
приказом ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»,  
от 19.03.2021 г. № 114

Генеральному директору ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника, контактный телефон)

**Сообщение  
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное  
подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по вопросам  
противодействия коррупции в ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к приказу ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно»  
от 19 марта 2021 г. № 114

**Памятка-обязательство  
для работников ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Царицыно» о конфликте интересов**

Музей стремится к повышению качества и показателей своей работы для удовлетворения требований органов управления и соблюдения интересов Музея. Поэтому предлагаем вам ознакомиться с правилами Музея, которые должны соблюдать все работники Музея с целью исключения случаев аффилированности и конфликтов интересов в действиях работников при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также подтвердить ваше согласие с ними и отсутствие личной заинтересованности, несовместимой с целями деятельности Музея.

**1. Конфликт интересов:**

ситуация, в которой интересы Музея, придерживающегося правил, стандартов корпоративного управления и бизнес-этики, вступают в противоречие с интересами Музея как бюджетного учреждения;

ситуация, в которой интересы членов органов управления Музея и работников Музея вступают в противоречие с интересами Музея как бюджетного учреждения;

противоречие между имущественными и иными интересами Музея и (или) его работников, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Музея.

Во избежание конфликтов интересов работник Музея:

не должен совершать личные финансовые, валютные, товарные операции (сделки), несовместимые с деятельностью Музея (в том числе сомнительные и незаконные), используя полученную в ходе работы в Музея закрытую коммерческую информацию, используя оборудование, средства связи и коммуникации Музея;

не должен допускать совмещения функций исполнителя и заказчика в одном лице при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

не должен распространять (в том числе устно) информацию, являющуюся служебной тайной, за пределы Музея, а также допускать случаи, когда доступ к такой информации могут получить посторонние лица (например, с носителей флеш-памяти, внешней электронной почты, утерянных телефонов);

должен сообщить должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информацию об имеющихся у него (или планирующихся) и/или лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве<sup>1</sup> долях собственности в других юридических лицах или о наличии возможности неофициально контролировать деятельность сторонних юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также о занятии должностей в таких субъектах. Указанные

<sup>1</sup> К лицам, состоящим в близком родстве или свойстве относятся: родители, супруг (супруга), дети, братья, сестры, а также братья, сестры родителей, дети супруга (супруги) и супруги детей

факторы не должны мешать работнику выполнять свои должностные обязанности в Музее, не должны препятствовать деятельности Музея, подвергать опасности получения санкций, штрафов, повышенного внимания со стороны контролирующих, правоохранительных органов;

не предлагать контрагентам коммерческий подкуп, взятку, неофициальные услуги, необоснованные льготы, а также соглашаться на аналогичные предложения от контрагентов;

должен сообщать должностное лицо, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обо всех известных ему нарушениях в случаях, описанных выше, если нарушения совершаются другими работниками. Сообщения могут быть анонимными.

Настоящим я, \_\_\_\_\_,

подтверждаю, что ни я, ни лица, состоящие со мной в близком родстве или свойстве, не имеют долей собственности в других юридических лицах, не являются индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в настоящий момент, не контролируют косвенно деятельность других юридических лиц и не занимают в них каких-либо должностей, деятельность которых может повлечь нарушение интересов Музея, а также обязуюсь не совершать незаконных, сомнительных и других операций (сделок), преследующих личный интерес, мешающих основной работе, наносящих материальный или репутационный ущерб Музею.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_