МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Театр актера и куклы «Петрушка»
(МАУ «ТАиК «Петрушка»)

ПРИКАЗ

«13» ноября 2026 г. № ТАиК-03-92/6

Об утверждении положения
о конфликте интересов работников
МАУ «ТАиК «Петрушка»

В целях создания системы противодействия коррупции в муниципальном автономном учреждении «Театр актера и куклы «Петрушка», на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Администрации города от 31.10.2016 № 8059 «Об утверждении типовых документов в области противодействия коррупции в муниципальных организациях и организациях, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 29 марта 2022 года № ТАиК-03-35/2 «Об утверждении положения «О конфликте интересов работников МАУ «ТАиК Петрушка».
2. Утвердить положение о конфликте интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
3. Ведущему специалисту по кадрам Ивановой Е.А. ознакомить всех работников МАУ «ТАиК «Петрушка» под роспись, а также при приеме на работу, переводе на другую работу производить ознакомление с положением о конфликте интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка».
4. Ведущего специалиста по кадрам Иванову Е.А. назначить ответственным за прием деклараций и уведомлений и о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка» и направление этих сведений лицу, ответственному за противодействие коррупции.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора О.В. Кондрашенко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: ТАиК-03-81/П от 12.11.2026

Группа документов: ТАиК-03 приказы по основной деятельности

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание: Об утверждении положения о конфликте интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка»

Исполнители: Дружинина В.В. - Документовед

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Карасик Н.И. - Ведущий юристконсульт (МАУ «ТАиК «Петрушка»)	Согласовано	12.11.2026 13:35		
Гречушникова Е.Н. - Главный администратор (МАУ «ТАиК «Петрушка»)	Согласовано	12.11.2026 12:27		
Иванова Е.А. - Специалист по кадрам (МАУ «ТАиК «Петрушка»)	Согласовано	12.11.2026 13:19		

Подготовил: Приемная МАУ «ТАиК «Петрушка» (12.11.2026 13:38:57)

Подтверждаю к приказу от 13.11.2026 №ТАиК-03-92/6

Приложение
к приказу об утверждении
положения о конфликте
интересов работников
МАУ «ТАиК «Петрушка»
от 13.11.2026 № ТаИК-03-926

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в муниципальном автономном учреждении «ТАиК «Петрушка» (далее - организации), в ходе выполнения им трудовых обязанностей.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на лиц, замещающих должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.3. Работники организации, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Уведомление оформляется на имя руководителя организации по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

2. Содержание уведомления

2.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

2.1.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника организации.

2.1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность.

2.1.4. Дату составления уведомления и подпись работника организации.

2.2. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, а также подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

3.3. Регистрацию уведомлений, а также ответственность за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений осуществляет ведущий специалист по кадрам и предоставляет их ответственному лицу за противодействие коррупции в организации.

3.4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему уведомление, на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о его вручении.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

4.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, а также иных лиц, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо составляет мотивированное заключение.

4.4. По результатам рассмотрения уведомления в мотивированном заключении должно содержаться одно из следующих решений:

4.4.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником организации, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

4.4.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в мотивированном заключении указываются конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.5. Признать, что работником организации, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.6. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и

урегулированию конфликта интересов работников организации (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

4.7. В случае направления запросов, указанных в пункте 2 настоящего раздела, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение тридцати рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

4.8. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение, иные материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии.

4.9. Ответственное должностное лицо или секретарь комиссии обеспечивает информирование о принятом решении работника, представившего уведомление, в сроки, установленные положением о комиссии.

4.10. Ответственное должностное лицо обеспечивает хранение уведомления и иных материалов, связанных с рассмотрением уведомления, в течение пяти лет после рассмотрения уведомления.

5. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

5.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

6.2. Сведения о конфликте интересов могут поступить в виде уведомления или в виде декларации о конфликте интересов по форме согласно приложению 3 к настоящему положению, которая оформляется при приеме на работу с указанием информации о возможности возникновения конфликта интересов.

6.3. Руководитель организации рассматривает предоставленные сведения, оценивает серьёзность возникающих для организации рисков, устанавливает, является или не является возникшая ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

- руководствоваться интересами организации 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.

Приложение 1
к положению о конфликте
интересов работников
МАУ «ТАиК «Петрушка»

Руководителю организации

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О. работника организации)

_____
(должность работника)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____

_____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации (нужное подчеркнуть).

"____" _____ 20 __ г. _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация: № _____ от "____" _____ 20 __ г.

Приложение 2
к положению о конфликте
интересов работников
МАУ «ТАиК «Петрушка»

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

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, представившего уведомление	Количество листов	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к положению о конфликте
интересов работников
МАУ «ТАиК «Петрушка»

_____ _____
(ФИО и должность

_____ _____
руководителя учреждения)

_____
(ФИО работника, заполнившего

_____
декларацию, должность)

Декларация
о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1) в активах организации? _____

2) в другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

3) в компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

_____

4) в деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

_____

5) в компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____
(в случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?)

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? _____

2) в компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

_____

3) в компании-конкуренте организации?

_____

4) в компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

_____

1.3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами?

_____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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?

_____

2.2. 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 организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

_____

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

_____

3. Взаимоотношения с государственными и муниципальными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному, муниципальному служащему, кандидату в органы власти, органы местного самоуправления или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

_____

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна?

_____

2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

_____

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей?

_____

4.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

_____

5. Ресурсы организации

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

_____

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

_____

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

_____

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

_____

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию 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?

_____

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

_____

8. Другие вопросы

8.1. 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? _____

8.2. В случае положительного ответа на любой из вопросов статей 1-8 необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

_____

_____

_____

9. Декларация о доходах

9.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

_____

_____

_____

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

(дата)	(подпись)