



Муниципальное бюджетное учреждение  
«Управление благоустройства г. Липецка»  
(МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»)

**П Р И К А З**

15.01.2026

№ 9

г. Липецк

О внесении изменений  
в нормативные документы  
по противодействию коррупции

В связи с кадровыми изменениями в учреждении

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (приложение №2)
2. Утвердить на 2026г План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (приложение №4)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного сотрудника службы безопасности Турбина О.А.

Начальник

А.А. Мальнев

**СОСТАВ**  
**комиссии по противодействию коррупции в**  
**МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»**

Председатель комиссии:

Мальнев Александр Александрович – начальник МБУ «Управление  
благоустройства г. Липецка»

Заместитель председателя комиссии

Турбин Олег Александрович - главный сотрудник  
службы безопасности

Члены комиссии:

Володина Вера Анатольевна - главный экономист;

Чепец Ирина Леонидовна - начальник финансового отдела;

Солонников Андрей Михайлович - начальник отдела закупок;

Корпан Сергей Миронович - начальник юридического отдела

Новаковская Ольга Владимировна - начальник отдела  
по работе с персоналом

Секретарь комиссии

Худякова Алла Игоревна - секретарь руководителя

Приложение № 4  
к приказу МБУ «Управление  
благоустройства г. Липецка»  
от «15» 01 2026г. № 9

## П Л А Н

### Мероприятий по противодействию коррупции в МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» на 2026г.

| Наименование мероприятия  | Срок исполнения                | Исполнитель                          | Контроль     |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1   | 2                              | 3                                    | 4            |
| <b>1. Нормативно-правовые и организационные мероприятия по противодействию коррупции</b>  |                                |                                      |              |
| 1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции   | в течение года                 | С.М. Корпан                          | А.А. Мальнев |
| 1.2. Разработка и принятие правовых актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции  | По мере необходимости          | О.В. Новиковская                     | А.А. Мальнев |
| 1.3. Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является Учреждение и принятие предусмотренных законодательством РФ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | в течение года                 | О.А. Турбин                          | А.А. Мальнев |
| 1.4. Осуществление анализа жалоб и обращений граждан, юридических лиц по телефонным и иным источникам информации на предмет наличия в них информации о фактах коррупции   | в течение года при поступлении | О.А. Турбин                          | А.А. Мальнев |
| 1.5. Осуществление контроля исполнения работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников   | в течение года                 | Начальники структурных подразделений | А.А. Мальнев |

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
| 1.6.Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения.   | 2  | 3  | 4           |
| 1.7.Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений   | в течение года   | О.А. Турбин                                | А.А.Мальнев |
| 1.8.Размещение на официальном сайте Учреждения правовых актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции   | в течение года   | Начальник отдела информационных технологий | А.А.Мальнев |
| 1.9.Представление сведений о заработной плате начальника Учреждения в департамент дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Липецка   | в течение года ежемесячно                                | Г.В. Панова                                | А.А.Мальнев |
| 1.10.Представление сведений о заработной плате начальника Учреждения и заместителей начальника в департамент дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Липецка  | Декабрь 2026г.   | Г.В. Панова                                | А.А.Мальнев |
| <b>2. Мероприятия в области кадровой работы</b>  |  |  |             |
| 2.1. При трудоустройстве бывшего госслужащего в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы сообщать о заключении трудового договора по последнему месту его службы  | в десятидневный срок после заключения трудового договора | О.В. Новаковская                           | А.А.Мальнев |
| 2.2. Ознакомление вновь принятых работников под роспись с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции   | в течение года при трудоустройстве                       | О.В. Новаковская                           | А.А.Мальнев |
| 2.3. В целях предотвращения ситуаций, при которых личные интересы работника предприятия, его супруги (супруга), близких родственников влияют на надлежащее исполнение этим работником своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участия в принятии решения, либо совершении других действий по работе, избегать назначения супругов, близких родственников на должности, работа в которых связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (за исключением случаев, когда такой запрет прямо установлен законодательством). Возможность каждого такого назначения рассматривать на заседании комиссии по противодействию коррупции МБУ «Управление благоустройства г. | при трудоустройстве                                      | О.В. Новаковская                           | А.А.Мальнев |

| Липецка» с принятием мотивированного решения  | 1 | 2              | 3   | 4            |
|---|---|----------------|---|--------------|
| <b>3. Мероприятия в области финансовой, хозяйственной и иной контрольной деятельности Учреждения</b>  |   |                |   |              |
| 3.1. При заключении договоров поставки товаров, работ и услуг изучать экономическую надежность и правоспособность контрагента   |   | в течение года | А.М. Солонников   | А.А. Мальнев |
| 3.2. Соблюдение требований ФЗ № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при проведении закупок товаров, работ и услуг для Учреждения  |   | в течение года | А.М. Солонников   | А.А. Мальнев |
| 3.3. Каждый факт возникновения безнадёжной просроченной дебиторской задолженности до ее списания рассматривать на заседании комиссии по противодействию коррупции МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» и устанавливать, не связано ли возникновение такой задолженности с коррупционными и иными злоупотреблениями работников Учреждения   |   | в течение года | Комиссия по противодействию коррупции МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» | А.А. Мальнев |
| 3.4. По каждому факту возникновения дебиторской задолженности, просроченной свыше 1 года, проводить проверку для установления причин и условий, которые способствовали ее возникновению (ненадлежащее исполнение работниками Учреждения своих трудовых обязанностей; недостатки локального нормативного правового регулирования порядка заключения, исполнения договоров и контроля за их исполнением, ведением претензионно-исковой работы, осуществления закупочной и сбытовой деятельности и т.п.). По результатам проверки составлять письменное заключение с предложениями о мерах по выявлению просроченной дебиторской задолженности и привлечению к ответственности работников Учреждения, действия (бездействие) которых способствовали (способствовало) возникновению задолженности, а так же о проведении организационно-правовых и организационно-практических мероприятий, по предупреждению возникновения просроченной дебиторской задолженности в дальнейшем |   | в течение года | Комиссия по противодействию коррупции МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» | А.А. Мальнев |
| 3.5. Организация и проведение инвентаризации имущества Учреждения   |   | в течение года | И.Л. Чепец  | А.А. Мальнев |

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по противодействию коррупции в МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (далее - Комиссия) является совещательным органом, который оказывает содействие начальнику МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (далее - Учреждение) в вопросах реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Комиссия образуется в целях осуществления, в пределах своих полномочий, деятельности направленной на противодействие коррупции в Учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан общества и государства от угроз, связанных с коррупцией; повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: положениями Конституции Российской Федерации, федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, и настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции) в Учреждении.

2.1.2. Сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами.

2.1.3. Контроль, за выполнением антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

2.1.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.

2.1.5. Принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

2.1.6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2.1.7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

2.2.1. Вносить на рассмотрение начальника Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

2.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.2.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.2.4. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению выявленных нарушений.

2.2.5 Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

### **3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе: председателя Комиссии, его заместителя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии правомочно если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов.

4.4. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к привлечению должностных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

### **5. Организация деятельности комиссии**

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

- 5.2. Председатель Комиссии:
- 5.2.1. Организует работу Комиссии.
  - 5.2.2. Организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию.
  - 5.2.3. Созывает заседание Комиссии.
  - 5.2.4. Руководит заседанием Комиссии.
- 5.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 5.4. Секретарь Комиссии:
- 5.4.1. Принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения.
  - 5.4.2. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией.
  - 5.4.3. Направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию.
  - 5.4.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, ведет документацию Комиссии.
  - 5.4.5. Обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию.
  - 5.4.6. Осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 5.5. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.
- 5.6. Заседание Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.
- 5.7. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии.
- 5.8. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов и организаций.

## **6. Процедура принятия Комиссией решений**

- 6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя Комиссии.
- 6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 6.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **7. Оформление решения комиссии**

- 7.1. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику Учреждения.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

7.3.1. Место и время проведения заседания Комиссии.

7.3.2. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

7.3.3. Повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов.

7.3.4. Результаты голосования.

7.3.5. Принятые Комиссией решения.

7.3.6. Сведения о приобщенных, к протоколу материалах.

**К О Д Е К С**  
**этики и служебного поведения работников**  
**МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»**

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного (далее – Работник) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации при трудоустройстве в МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (далее - Учреждение) обязан ознакомиться с положениями Кодекса.

1.4. Каждый Работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения Работника для достойного осуществления им своей профессиональной трудовой деятельности;
- обеспечение единых норм поведения Работника;
- Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работником своих должностных обязанностей.
- Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к работе, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности Работника, его самоконтроля.
- знание и соблюдение Работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## II. Основные обязанности и принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения Работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и Работника;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности Работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, о начальнике Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Липецкой области, правовые акты органов местного самоуправления.

- не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции Работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за

несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.8. Начальник учреждения обязан представлять в департамент дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Липецка сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. В служебном поведении Работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении Работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебных совещаний, бесед, разговоров личного характера по сотовой связи, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работник призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работник должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса**

4.1. Нарушение Работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение Работниками положений Кодекса учитывается при: проведении аттестаций, выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**  
**МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУ «Управление благоустройства г. Липецка» (далее – Учреждение) и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения.

1.1.2. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.2. Положением определяются виды конфликтов интересов, причины (условия) возникновения конфликтов интересов, мероприятия по их выявлению, предотвращению и урегулированию в целях исключения возможности вовлечения Учреждения в противозаконные финансовые операции, порядок контроля над исполнением настоящего Положения.

**2. Виды конфликтов интересов**

2.1. При осуществлении своей деятельности возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами Учреждения (должностных лиц и сотрудников), имущественными или иными интересами контрагентов, а также противоречие между личной заинтересованностью сотрудников Учреждения, его должностных лиц, и законными интересами самого Учреждения, его

контрагентов, когда в результате действия (бездействия) руководящего состава Учреждения или его сотрудников могут быть допущены случаи нарушения прав и законных интересов контрагентов, а также нанесение убытков Учреждению.

2.2. Любое разногласие или спор при осуществлении деятельности Учреждения между Учреждением и/или его сотрудником, которые возникли в связи с участием контрагента, либо разногласие или спор между контрагентами, если это затрагивает интересы Учреждения, по своей сути представляет собой также разновидность конфликта интересов, так как затрагивает или может затронуть отношения внутри Учреждения.

2.3. В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:

- между должностными лицами, сотрудниками Учреждения и контрагентами Учреждения;
- между Учреждением и должностными лицами Учреждения, сотрудниками при осуществлении ими служебных обязанностей.

### **3. Причины (условия) возникновения конфликта интересов**

3.1. Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник Учреждения позволяет частному либо иному интересу, действию извне, влиять на объективность его суждения и действия от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

3.2. Конфликты интересов могут возникать в процессе осуществления деятельности Учреждения между, должностными лицами, сотрудниками и контрагентами Учреждения в результате:

3.2.1. Несоблюдения, должностными лицами и сотрудниками Учреждения законодательства, Устава и локальных нормативных правовых актов Учреждения, в том числе по разграничению полномочий;

3.2.2. Совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по совершению сделок, оформлению (подписанию) первичных учетных документов, на основании которых осуществляются записи по счетам бухгалтерского учета (расчетные, мемориальные, кассовые, внебалансовые документы), отражению сделок в бухгалтерском учете, контролю за ними, по оценке достоверности и полноты документов, предоставляемых при заключении договора, и последующему мониторингу финансового состояния контрагента;

3.2.3. Совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по санкционированию перечисления (выдачи) денежных средств и осуществлению их фактического перечисления (выдачи);

3.2.4. Совмещения одним и тем же работником Учреждения функций администрирования автоматизированных систем с возможностью отражения

сделок в бухгалтерском учете с использованием данных автоматизированных систем;

3.2.5. Совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по ведению счетов, на которых отражаются операции контрагентов Учреждения и счетов, отражающих собственную финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения;

3.2.6. Осуществления одним работником Учреждения сделок за счет и по поручению контрагента, и за счет средств Учреждения;

3.2.7. Несоблюдения принципа приоритета интересов Учреждения и его контрагентов перед личными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях;

3.2.8. Несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;

3.2.9. Несоблюдения внутренних лимитов Учреждения при проведении сделок;

3.2.10. Ведения собственной коммерческой деятельности;

3.2.11. Предоставления деловых возможностей другим юридическим лицам в ущерб интересам Учреждения в силу личных интересов.

3.3. Угроза конфликта интересов может отсутствовать, если:

3.3.1. Занимаемая работником Учреждения должность, характер выполняемой им в рамках его должностных обязанностей деятельности не позволяет ему единолично определять и (или) влиять на параметры сделки, в отношении которой у него имеется, или может возникнуть потенциальная область конфликта интересов, непосредственно конфликт интересов;

3.3.2. Личные, профессиональные качества работника Учреждения, его репутация позволяют не рассматривать ситуацию с его участием, как конфликт интересов.

#### **4. Предотвращение конфликта интересов**

4.1. В целях исполнения требований Учреждения по организации внутреннего контроля в Учреждении, поддержания высокой деловой репутации Учреждения локальными нормативными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением устанавливаются требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, к которым относятся установленные меры, действия и порядок, обязательные для исполнения должностными лицами и сотрудниками Учреждения.

4.2. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех подразделений Учреждения, информирование созданной в учреждении комиссии по противодействию коррупции о конфликте интересов, по существу.

4.3. Меры по недопущению возникновения конфликта интересов должностных лиц Учреждения, сотрудников при осуществлении ими служебных обязанностей направлены на исключение возможности получения

ими лично или через своего представителя материальной и/или иной выгоды с использованием служебных полномочий при заключении сделок/совершении операций.

4.4. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов при осуществлении деятельности Учреждения являются:

4.4.1. Строгое соблюдение должностными лицами и сотрудниками Учреждения процедур совершения операций и сделок, установленных законодательством, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями;

4.4.2. Утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

4.4.3. Распределение полномочий по осуществлению хозяйственной деятельностью Учреждения между заместителями начальника Учреждения;

4.4.4. Предоставление доверенностей на совершение отдельных видов операций (сделок) определенному кругу работников Учреждения;

4.4.5. Распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при совершении Учреждением операций и других сделок;

4.4.6. Запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну Учреждения, для заключения сделок с третьими лицами.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

4.5.1. Соблюдать требования законодательства РФ, Устава Учреждения, локальных нормативных правовых актов Учреждения, настоящего Положения;

4.5.2. Воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

4.5.3. Обеспечивать эффективность управления активами и пассивами, включая обеспечение сохранности активов Учреждения;

4.5.4. Исключить возможность вовлечения Учреждения, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности;

4.5.5. Обеспечивать максимально возможную результативность при совершении операций и других сделок Учреждения;

4.5.6. Обеспечивать качественный учет информации о контрагентах Учреждения;

4.5.7. Обеспечить порядок совершения сделок с контрагентами, установленным локальным нормативным правовым актам Учреждения;

4.5.8. Осуществлять раскрытие информации о деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

4.5.9. Обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой контрагентам Учреждения,

органам регулирования и надзора, другим заинтересованным лицам, в том числе в рекламных целях;

4.5.10. Своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

4.5.11. Участвовать в выявлении рисков Учреждения и недостатков системы внутреннего контроля Учреждения;

4.5.12. Соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

4.5.13. Предоставлять ответственному по урегулированию конфликта интересов Учреждения, исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

4.5.14. При наличии денежных средств, обеспечивать своевременность расчетов по договорам контрагентов, расчетов по иным сделкам;

4.5.15. Доводить до сведения вышестоящего должностного лица, информацию о любом конфликте интересов, как только о нем стало известно;

4.5.16. Обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, его должностных лиц и сотрудников.

4.5.17. Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству РФ на усмотрение ответственного по урегулированию конфликта интересов.

## **5. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов**

Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется в Учреждении на заседании комиссии по противодействию коррупции, в компетенцию которой входит контроль за недопущением возникновения конфликтов интересов, учет письменных заявлений и требований контрагентов, членов органов управления и сотрудников Учреждения о возникновении конфликтов интересов, а также поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, устраняло бы возникший или возникающий конфликт интересов.