

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

П Р И К А З

от 22.01.2021

№ 39

г. Анапа

**О внесении изменения в приказ муниципального
бюджетного учреждения культуры «Центр культуры
«Родина» муниципального образования город-курорт Анапа
от 4 апреля 2016 г. № 67 «Об обеспечении мер
по предупреждению коррупции**

В целях приведения правовых актов муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры «Родина» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - учреждение) к нормам действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ учреждения от 4 апреля 2016 г. № 67 «Об обеспечении мер по предупреждению коррупции» изменение, изложив Положение о конфликте интересов в учреждении, утвержденное приложением № 2, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Терновенко Е.А., ведущему менеджеру по рекламе учреждения, разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Гетманову Н.Н., заместителя директора учреждения.

Исполняющий обязанности
директора МБУК «ЦК «Родина»

п/п

Н.Н. Гетманова

Приложение
к приказу муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Центр культуры
«Родина» муниципального
образования город-курорт Анапа
от 22.01.2021 г. № 39

«Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Центр культуры
«Родина» муниципального
образования город-курорт Анапа
от 4 апреля 2016 г. № 67
(в редакции приказа
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Центр культуры «Родина»
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 22.01.2021 г. № 39

**Положение
о конфликте интересов работников муниципального бюджетного
учреждения культуры «Центр культуры «Родина» муниципального
образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Мер по предупреждению коррупции в организациях, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ в 2019 году.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры «Родина» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждение в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Цель и задачи Положения

2.1. Целью Положения является своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности Учреждения и его работников как один из важнейших способов предупреждения коррупции.

2.2. Задачами Положения являются:

- соблюдение баланса между интересами Учреждения как единого целого и личной заинтересованности его работников;
- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Понятия и определения, используемые в Положении

3.1. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.2. **Под личной заинтересованностью работника** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

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

4.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

4.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

4.1.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

5. Обязанности работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов и интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов);
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Все работники Учреждения обязаны незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях возникновения у них конфликта интересов или о возможности его возникновения. В случае нахождения работника в момент возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения вне рабочего места (в командировке, отпуске и т.п.) он обязан информировать об этом представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно по прибытии на работу.

6. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов

6.1. Информирование работниками представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление), по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Положению.

Представитель нанимателя (работодатель) в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет Уведомление в комиссию по соблюдению кодекса этики, служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры «Родина» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6.2. Работник Учреждения собственноручно подписывает Уведомление с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении работником должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.3. Уведомление работником, как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется лично представителю нанимателя (работодателю), либо направляется им по почте с уведомлением о вручении.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

7.1. В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

7.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

7.4. Ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов является ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.5. Ответственным лицом ведется прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений, обеспечивается конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Учреждения.

7.6. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения, письменной информации об этом из иных источников (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к Положению.

7.7. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Учреждения под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7.8. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается представителю нанимателя (работодателю).

7.9. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в Уведомлении, по решению представителя нанимателя (работодателя) может проводиться проверка лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7.9.1. В ходе проверки ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.

7.9.2. Работник Учреждения, направивший Уведомление, в ходе проведения проверки имеет право давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы; ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки.

7.9.3. По результатам проверки ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подготавливается мотивированное заключение.

7.10. Представитель нанимателя (работодатель) направляет Уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в Комиссию в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления.

В случае направления запросов Уведомление и результаты проверки представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7.11. С учетом решения Комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

7.11.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

7.11.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

7.11.3. признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.11.2 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

7.12. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает информирование о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении работника Учреждения, представившего Уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

8. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

8.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

8.1.1. усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

8.1.2. ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

8.1.3. отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического и физического лица, с которым связан его личный интерес;

8.1.4. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

8.1.5. перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

8.1.6. отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8.1.7. увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.1.8. увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.1.9. по письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

8.2. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

8.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

9. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов

9.1. В случае несоблюдения настоящего Положения работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
МБУК «ЦК «Родина»

п/п

Н.Н. Гетманова

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры «Родина»
муниципального образования город-
курорт Анапа

(Ф.И.О., должность работодателя)

(Ф.И.О., замещаемая должность лица,
направляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
я,

(Ф.И.О.)

(наименование замещаемой должности)

уведомляю о том, что:

1) _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____

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

3) _____

(предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению кодекса этики, служебного поведения работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры «Родина»
муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию

конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(и.о. фамилия работника Учреждения,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись работника Учреждения,
зарегистрировавшего уведомление)

Заместитель директора
МБУК «ЦК «Родина»

п/п

Н.Н. Гетманова

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры «Родина»
муниципального образования город-
курорт Анапа

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения,
письменной информации об этом из иных источников

№ п/п	Регистр ационн ый номер уведом ления	Дата регистрации уведомлени я, поступления иной информации	Ф.И.О. лица, подавшего уведомлени е либо представив шего иную информаци ю	Наименование должности лица, подавшего уведомление, либо в отношении которого поступила иная информация	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомлени е, иную информаци ю	Подпись лица, принявш его уведомле ние, иную информа цию	Отметка о получении копии уведомлени я (копию получил, подпись) либо о направлени и копии уведомлени я по почте
1	2	3	4	5	6	7	8

».

Заместитель директора
МБУК «ЦК «Родина»

п/п

Н.Н. Гетманова