

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ «ДК «Маяк»  
Т.С. Алексеенко

« 13 » сентября 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Маяк»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Маяк» (далее – Положение Учреждения) является внутренним документом Учреждения, устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8 ноября 2013 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

#### 2. Цели и задачи Положения

2.1. Основной целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов работников для самого Учреждения.

2.2. Основной задачей настоящего Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

#### 3. Используемые в Положении понятия и определения

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

**Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### 4. Круг лиц, попадающих под действие Положения

4.1. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

4.2. Нормы Положения могут распространяться также на физических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения в случае, если это закреплено в договорах.



## **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 Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования. Способы разрешения возникшего конфликта интересов**

6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Учреждения могут использовать следующие способы:

- 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.

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

6.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией по урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.5. По результатам рассмотрения представленных сведений, Комиссия по урегулированию конфликта интересов Учреждения может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
- конфликт интересов имеет место.

6.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения 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 должностных обязанностей.

6.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.8. 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.

6.9. 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 Учреждения.

## **7. Конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении**

7.1. Конкретными, наиболее вероятными, ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются нижеследующие:

▪ работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный в учреждении порядок приема денежных средств;

▪ работник Учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

▪ работник Учреждения, назначенный приказом директора, исполняющим обязанности руководителя подразделения Учреждения или Учреждения, получает личную выгоду или способствует получению личной выгоды лицам, находящимся с ним в родстве или свойстве;

▪ работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников;

▪ работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

▪ работник Учреждения рекламирует клиентам Учреждения организации, оказывающие те или иные платные услуги;

▪ работник Учреждения рекомендует клиентам Учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

▪ работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

▪ работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

## **8. Процедура информирования работниками Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядок рассмотрение сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов**

8.1. Должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений и за приём сведений о возможных или имеющихся конфликтах интересов, является председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссии), а в его отсутствие – директор Учреждения (руководитель Учреждения).



8.2. Работник обязан уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8.3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) осуществляется работником Учреждения в письменной форме на имя председателя Комиссии по рекомендуемому образцу, согласно приложению 1 к Положению.

8.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;
- описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет возникший конфликт интересов или возможность его возникновения;
- предложения по урегулированию конфликта интересов;
- дополнительные сведения (при наличии);
- данные об источнике информации.
- дата представления уведомления.

8.5. Лицом, ответственным за приём, регистрацию и учет поступивших уведомлений является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а именно – председатель Комиссии, а в его отсутствие – директор Учреждения.

8.6. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) по рекомендуемому образцу, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

8.7. Журнал хранится в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8.8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале.

8.9. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

8.10. Председатель Комиссии в течение одного рабочего со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности (с даты регистрации уведомления в Журнале) выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении.

8.11. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией в пределах своих полномочий в срок, не превышающий десяти дней с даты завершения их проверки.

8.12. Работник, подавший уведомление, принимает участие в заседании Комиссии по желанию.

8.13. Уведомление Комиссией всесторонне изучается и по нему принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

8.14. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения.

8.15. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение 3 (Трёх) рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

## **9. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**



9.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **10. Ответственность за несоблюдение Положения**

10.1. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.

10.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.3. Руководящие работники Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать соблюдение принципов и требований настоящего Положения.

10.4. Руководство учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников, клиентов и контрагентов, и ожидает, что работники, клиенты и контрагенты будут соблюдать требования настоящего Положения в своих деловых взаимоотношениях с Учреждением, при ведении хозяйственной деятельности от имени Учреждения, представляя интересы Учреждения в отношениях с третьими сторонами.

10.5. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением принципов и требований настоящего Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

10.6. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

10.7. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания соответствующего приказа директором Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Учреждения.

11.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения.



**Рекомендуемый образец**

Директору МАУ «Дом культуры «Маяк»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет возникший конфликт интересов или возможность его возникновения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения (при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность ответственного лица)







