

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел»
(МБУК «ЦНТКиР»)

ПРИКАЗ

ПОЛОЖЕНИЕ

от 20.04.2023 г.

№ 30

Об утверждении

Положения о конфликте

Интересов работников

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273 -ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов МБУК «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сообщения работниками МБУК «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел» и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).
3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сообщения работниками МБУК «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел» урегулированию конфликта интересов (приложение №3).

Директор МБУК «ЦНТКиР»



П.В. Бекаревич

Приложение №1
Директор МБУК «ЦНТКиР»

_____ Бекаревич П.В.
20 апреля 2023 г. _____



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел» (МБУК «ЦНТКИР»)

1.1. Конфликт интересов (далее – конфликт интересов) – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет на способность должностного лица или может повлиять на надлежащее исполнение им своих служебных (трудовых) обязанностей или одна из сторон, которой возлагается обязанность исполнять свои служебные (трудовые) обязанности, имеет личную заинтересованность в осуществлении действий, которые могут повлечь за собой результаты, вредящие или способные нанести ущерб интересам Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью должностного лица Учреждения понимается материальная или нематериальная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им служебных (трудовых) обязанностей.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от их служебной должности и места работы, в том числе выполняющих работу на условиях ГПХ.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе в том числе под роспись.

1. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Ответственность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

– приоритетное применение мер по предупредительно-контрольному выявлению признаков сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

– своевременное рассмотрение и оценка потенциальных рисков для

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кадуыйский центр народной традиционной культуры и ремесел» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях культуры и спорте Российской Федерации».

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

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

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и места работы, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; 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.

3. Условия, при которых может возникнуть конфликт интересов работника

3.1. В Учреждении выделяют следующие условия интересов работников.

3.1.1. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника, относятся следующие:

- работник ведет бесплатные и платные занятия, направленные на повышение качества достижений ученика, у одних и тех же занимающихся;

- работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих детей, занимающихся в его кружках;

- получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) учеников;

- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Учреждения.

- сбор финансовых средств на нужды занимающихся по доверенности родителей (законных представителей) занимающихся;

- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для занимающихся;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов.

4. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов

4.1. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме.

Уведомление подписывается работником лично.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

При нахождении работника в командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать руководителя Учреждения с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить руководителя Учреждения в установленном порядке.

Уведомление передается лично либо направляется по почте.

В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение №2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.2. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

4.4. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- 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 функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных 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 трудовых обязанностей.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.7. Уведомление в течение трех дней с даты поступления направляется Учреждением в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Результаты рассмотрения уведомлений направляются работнику в сроки, установленные положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №3).

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ, к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3 Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

6.4. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждено приказом руководителя Учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 20.04.2023 года и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.3. Все изменения в Положение вносятся только на основании Протокола общего собрания коллектива Учреждения и изменившегося законодательства.

(форма)

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

№ п/п	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Должность работника, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление/отметка о направлении уведомления по почте (№ почтового уведомления)
1.							
2.							
3.							

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в частности Положением, а также муниципальными и иными нормативными актами Администрации Кадульского муниципального округа.

1.4. В настоящем Положении о личной заинтересованности и интересе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (или конфликт интересов) работника может повлечь или повлечет за собой неисполнение должностных (служебных) обязанностей и при этом может возникнуть противоречие между личными и служебными интересами работника, правами и законными интересами Учреждения, а также привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от вида выполняемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется и действует сроком на один год в Учреждении «Кадульский центр народной традиционной культуры и ремесел».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Положение) разработано и утверждено с 30 целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для муниципального бюджетного учреждения культуры «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел».

1.2 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел» (далее по тексту – работники), и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – комиссия).

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами Администрации Кадуйского муниципального округа.

1.4 В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом директора МБУК «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел».

10

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. В состав комиссии входят председатель, секретарь, и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии работник представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы,

связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

— установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

3.16. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел»
и урегулированию конфликта интересов**

№30

Председатель комиссии:

–Бекаревич Петр Валерьевич, директор МБУК «Кадуйский центр народной традиционной культуры и ремесел».

Секретарь комиссии:

–Савина Людмила Николаевна, методист по шитью МБУК «ЦНТКиР».

Члены комиссии:

– Крупышев Станислав Алексеевич, директор МБОУ «Хохловская средняя школа» (по согласованию);

– Постнова Анна Геннадьевна, директор МБУК «Кадуйский краеведческий музей» (по согласованию);

– Карепанова Елена Сергеевна, председатель Совета ветеранов п. Хохлово (по согласованию).

МБОУ

МБУК

Совета