

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И ДОСУГА»  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
имени Леонида Плешкова**

**ПРИКАЗ**

от 25.03.2025

№ 23

г. Геленджик

**О создании комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта  
интересов, по противодействию коррупции в муниципальном  
бюджетном учреждении культуры «Дворец культуры,  
искусства и досуга» муниципального образования  
город-курорт Геленджик имени Леонида Плешкова**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №253-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 8 августа 2024 года №232-ФЗ), с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры, искусства и досуга» муниципального образования город-курорт Геленджик имени Леонида Плешкова, требований к служебному поведению и урегулирования конфликта интересов, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, по противодействию коррупции (далее - комиссия по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии - Ветрова Ю.А., директор МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова.

Заместитель председателя комиссии - Дмитриева М.В., художественный руководитель.

Секретарь комиссии - Панкова А.В., начальник отдела кадров.

Члены комиссии:

Балюк Л.В. - председатель первичной профсоюзной организации МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова;

Добрынская О.А. - руководитель кружка;

Ильюшина В.Ю. - заведующий отделом технических средств;

Матвеев В.М. - техник.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова согласно приложению №1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок уведомления сотрудниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова согласно приложению №2 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова согласно приложению №3 к настоящему приказу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Ю.А. Ветрова

С приказом ознакомлен (а):

М.В. Дмитриева

А.В. Панкова

Л.В. Балюк

О.А. Добрынская

В.Ю. Ильюшина

В.М. Матвеев





Приложение №1  
к приказу директора МБУК «ДКИД»  
им. Леонида Плешкова  
от 28.03.28 № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по противодействию коррупции в МБУК «ДКИД»  
им. Леонида Плешкова

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова (далее - Комиссия).

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 МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Геленджик и правовыми актами МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора учреждения.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации в учреждении антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- координация деятельности отделов и сотрудников учреждения по реализации антикоррупционной политики;

- создание единой системы информирования сотрудников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- формирование у сотрудников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;

- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

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

- вносить предложения на рассмотрение директору учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей, сотрудников учреждения;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

### 3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Директор учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.



#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; - совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество сотрудника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения,

- организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно реагирует в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за

исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранения сотрудника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и учреждения.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

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

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица учреждения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, 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.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.



4.12. 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, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

## 5. Организация деятельности Комиссии

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

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию; - созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по подготовке материалов для наполнения и обновления раздела сайта МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова посвященного вопросам противодействия коррупции;
- - осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседании.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие сотрудники 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 её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## 7. Оформление решений комиссии

7.1. Решения 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 директору учреждения.

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Директор МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова

Ю.А. Ветрова



## ПОРЯДОК

уведомления сотрудниками работодателя о фактах обращения в  
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений  
в МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова

Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя сотрудниками учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех сотрудников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1. Сотрудник обязан уведомлять работодателя:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого сотрудника учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

3.1. Злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

3.2. Совершение деяний, указанных в подпункте 3.1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.3. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.Сотрудник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими сотрудниками учреждения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Директором принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

6.Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений сотрудник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя:

7.Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложениям №1 и №2 к настоящему Порядку.

8.Уведомление сотрудника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

9.Журнал ведется и хранится у секретаря по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

10.Организация проверки сведений по факту обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими сотрудниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

Директор МДУК «ДКИД» им.  
Леонида Плешкова

Ю.А. Ветрова

Приложение №1  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
сотрудника к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору МБУК «ДКИД»  
им. Леонида Плешкова  
Ю.А. Ветровой

---

(Ф.И.О сотрудника, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года  
№273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

---

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_\_» (дата) гражданина  
(гражданки) в целях склонения меня к совершению коррупционных  
действий, а именно:

---

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

---

(дата)

---

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в  
журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(подпись ответственного лица)





Приложение №2  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
сотрудника к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору МБУК «ДКИД»  
им. Леонида Плешкова  
Ю.А. Ветровой

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года  
№273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения «\_\_» (дата) (Ф.И.О.  
сотрудника, должность) коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в  
журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)





Приложение №3  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
сотрудника к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения  
в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных  
правонарушений

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Присвоенный<br>регистрацион-<br>ный номер | Краткое содержание<br>уведомления | Ф.И.О и<br>подпись<br>подавшего<br>уведомление | Ф.И.О и<br>подпись<br>регистрато-<br>ра |
|----------|------------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|
| 1        | 2                                  | 3   | 4                                 | 5  | 6                                       |
| 1        |                                    |   |                                   |  |   |



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выявлении и урегулировании конфликта**  
**интересов в МБУК «ДКИД»**  
**им. Леонида Плешкова**

**1. Цели и задачи положения**

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности сотрудников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова.

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) - это локальный внутренний документ МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами, и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова, сотрудником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность сотрудника (представителя учреждения) – заинтересованность сотрудника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Круг лиц, попадающих под действие положения:

Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## 2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова положены следующие принципы:

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

## 3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

3.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

3.3. Сотрудник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других сотрудников учреждения.

3.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.5. Уведомление сотрудника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

Журнал ведется и хранится у секретаря по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

3.6. МБУК «ДКИД» им. Леонида Плешкова берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.



3.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.9. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;

- добровольный отказ сотрудника 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 сотрудника;

- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение сотрудника по инициативе сотрудника;

- увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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.

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

#### 4. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

4.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

-директор учреждения (председатель комиссии по противодействию коррупции);

-заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции.

4.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения и комиссии по противодействию коррупции.

4.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которых комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации.

4.4. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.5. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 4.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

4.6. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

В случае, когда конфликт интересов касается руководителя учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

4.7. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие сотрудника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности сотрудников 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 за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение положения о конфликте интересов сотрудник может быть привлечен к административной ответственности.

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

Директор МДУК «ДКИД» им.  
Леонида Плешкова



Ю.А. Ветрова



Приложение №1  
к Положению о выявлении и  
урегулировании конфликта  
интересов

Директору МБУК «ДКИД»  
им. Леонида Плешкова  
Ю.А. Ветровой

---

(Ф.И.О сотрудника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года  
№273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

---

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном  
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса  
(принятии решения):

---

---

---

---

---

---

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

---

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в  
журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

---

(подпись ответственного лица)



Приложение №2  
к Положению о выявлении и  
урегулировании конфликта  
интересов

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности  
или возникновения конфликта интересов

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Присвоенный<br>регистрацион-<br>ный номер | Краткое содержание<br>уведомления | Ф.И.О и<br>подпись<br>подавшего<br>уведомление | Ф.И.О и<br>подпись<br>регистрато-<br>ра |
|----------|------------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|
| 1        | 2                                  | 3   | 4                                 | 5  | 6                                       |
| 1        |                                    |   |                                   |  |   |

