

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
ИМЕНИ МАРИНЫ МИХАЙЛОВНЫ ШАПИРО**

**П Р И К А З**

от 12.01.2026

№ 16

г. Анапа

**О комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) состав комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму журнала учета уведомлений по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ МБУК «ЦК «Родина» от 28 декабря 2018 г. № 178 «О создании комиссии по соблюдению кодекса этики, служебного поведения работников учреждения и урегулированию конфликта интересов».

3. Ведущему менеджеру по рекламе концертного отдела МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро Терновенко Е.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий  
обязанности директора

п/п

О.А. Воробьева

## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры «Центр культуры  
«Родина» муниципального  
образования город-курорт Анапа  
имени Марины Михайловны  
Шапиро  
от 12.01.2026 № 16

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы Комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культуры «Родина» муниципального образования город-курорт Анапа имени Марины Михайловны Шапиро (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников Учреждения, граждан, организаций, общества.

#### 2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместителя председателя, секретарь, члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии или по решению Комиссии.

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

### **3. Задачи и полномочия Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- рассмотрение обращений работников учреждения о возникновении возможного конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- несоблюдение кодекса этики и служебного поведения работников;
- противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право запрашивать необходимые документы и информацию.

### **4. Порядок работы Комиссии**

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

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 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.

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

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок 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. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником,
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов,
- иные меры.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 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.

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

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении Комиссии указываются:

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

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

4.18. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов, директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан

передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.23. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

Заместитель директора  
МБУК «ЦК «Родина»  
им. М.М. Шапиро

п/п

Н.Н. Гетманова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры «Центр культуры  
«Родина» муниципального  
образования город-курорт Анапа  
имени Марины Михайловны  
Шапиро  
от 12.01.2026 № 16

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

- Гетманова Наталья Николаевна - заместитель директора МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро, председатель комиссии;
- Воробьева Ольга Анатольевна - заместитель директора МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро, заместитель председателя комиссии;
- Закелова Ирина Николаевна - ведущий специалист по кадрам МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Федоренко Руслан Викторович - ведущий специалист по закупкам МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро;
- Зеленина Юлия Анатольевна - заведующий отделом народного творчества МБУК «ЦК «Родина» им. М.М. Шапиро.

Заместитель директора  
МБУК «ЦК «Родина»  
им. М.М. Шапиро

п/п

Н.Н. Гетманова

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры «Центр культуры  
«Родина» муниципального  
образования город-курорт Анапа  
имени Марины Михайловны  
Шапиро  
от 12.01.2026 № 16

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений по соблюдению кодекса этики, требований к  
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

| №<br>п/п | Дата подачи<br>уведомления,<br>поступления<br>иной<br>информации | Фамилия, имя,<br>отчество лица,<br>подавшего<br>уведомление либо<br>представившего<br>иную<br>информацию | Наименование<br>должности<br>лица,<br>подавшего<br>уведомление,<br>либо в<br>отношении<br>которого<br>поступила иная<br>информация,<br>краткое<br>содержание<br>уведомления | Фамилия,<br>инициалы,<br>должность,<br>подпись лица,<br>принявшего<br>уведомление,<br>иную<br>информацию | Примечание |
|----------|--|--|---|--|------------|
| 1        | 2  | 3  | 4   | 5  | 6          |
|          |  |  |   |  |            |