

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Центр культуры
«Родина» муниципального
образования город-курорт Анапа
имени Марины Михайловны
Шапиро
от 12.01.2026 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры «Родина»
муниципального образования город-курорт Анапа
имени Марины Михайловны Шапиро

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 возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту 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 возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (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 секретарь комиссии по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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 регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (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. Представитель нанимателя (работодатель) направляет Уведомление в Комиссию по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления Уведомления.

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

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

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

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

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.10.2 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.

7.11. 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.

Временно исполняющий
обязанности директора
МБУК «ЦК «Родина»
им. М.М. Шапиро

п/п

О.А. Воробьева

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

(Ф.И.О., должность работодателя)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

В случае передачи настоящего уведомления в комиссию по соблюдению кодекса этики, требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры «Родина» муниципального образования город-курорт Анапа имени Марины Михайловны Шапиро и урегулированию конфликта интересов намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю:

1. _____.
2. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(фамилия, инициалы лица,
направляющего
уведомление)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование должности
лица, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись лица,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) лица, зарегистрировав-
шего уведомление)

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

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления, поступления иной информации	Ф.И.О. лица, подавшего уведомления либо представившего иную информацию	Наименование должности лица, подавшего уведомления, либо в отношении которого поступила иная информация	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомления, иную информацию	Подпись лица, принявшего уведомления, иную информацию	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6	7	8