

Приложение № 1.4  
к приказу № 104-ПД от 09.01.2023 г.

Директор муниципального  
автономного учреждения культуры  
«Ливадийский дом культуры»  
Находкинского городского округа



Н.В. Браславская

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа (далее – Положение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа (далее – Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.3. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

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

#### 2. Термины и определения

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

**Материальная выгода** – экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**Личная заинтересованность** – возможность получения руководителем, работником Учреждения при исполнении должностных (трудовых)/ договорных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан или учреждений, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами.

**Личная выгода** – выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником/руководителем очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

**Члены семьи или/и лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с руководителем/работником** – родители, супруги, дети, братья, сестры руководителя/работника Учреждения.

**Урегулирование конфликта интересов** – процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

### **3. Основные принципы управления конфликтом интересов**

В основу работы по управлению конфликтом интересов Учреждения 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 урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которой был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **4. Возможные ситуации конфликта интересов**

Ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у посетителя, минуя установленный порядок приема денежных средств;

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей единолично принимает решения, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- 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 трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

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

### **5.1. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов**

Учреждение:

- обеспечивает ознакомление каждого работника, в том числе при приеме на работу, с настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Учреждения;

- принимает меры по преодолению конфликта интересов;

- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения.

### **5.2. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:**

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Учреждения;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- 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 ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.3. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения независимо от занимаемой должности. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного или уголовного преследования. Руководство Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и посетителям пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

## **6. Порядок раскрытий конфликта интересов работником Учреждения**

6.1.В Учреждении устанавливаются различные 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.

6.2. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.4. Учреждение рассматривает представленные сведения и осуществляет урегулирование конфликта интересов конфиденциально.



6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов в соответствии с разделами 7 и 8 данного Положения.

## **7. Способы разрешения конфликта интересов**

7.1. В Учреждении применяются следующие способы разрешения конфликта интересов:

- 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;
- 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 и т.д.

7.2. 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.

## **8. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

8.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- художественный руководитель;
- специалист по административно-хозяйственному обеспечению;
- специалист по кадровому делопроизводству (при приеме на работу);
- лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность в Учреждении.

8.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

8.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

8.4. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по урегулированию конфликтов интересов в Учреждении (далее – Комиссия).

8.5. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании Комиссии по его желанию.

8.6. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта 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 в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

8.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения в 3-дневный срок со дня заседания Комиссии или в виде выписок из протокола – работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

8.8. Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он

действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии. Решение директора является обязательным для всех работников Учреждения, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Комиссия назначается приказом руководителя Учреждения в составе не менее 3-х человек.

8.9. За неисполнение работником принятого руководителем Учреждения решения о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение

к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов  
в муниципальном автономном учреждении  
культуры «Ливадийский дом культуры»  
Находкинского городского округа  
(МАУК «ЛДК» НГО)

Руководителю МАУК «ЛДК» НГО

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.