

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А. Боброва»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее Положение), определяет порядок работы в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А. Боброва» (далее по тексту – учреждение культуры), по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Участники учреждения культуры - работники учреждения культуры.

2.2. Конфликт интересов работников учреждения культуры – ситуация, при которой у работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участников клубных формирований, родителей (законных представителей) участников.

2.3. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные положения

3.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов

3.1.1 Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения культуры является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

3.1.2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении культуры:

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

3.1.3. Общие обязанности работников учреждения культуры в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения культуры - без учёта 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.

3.1.4. Общий порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения культуры:

- 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.

3.1.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Поступившая информация о конфликте интересов тщательно проверяется уполномоченной на это комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения культуры рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.1.6. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения культуры 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 культуры;
- увольнение работника из учреждения культуры по его инициативе;
- 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.

3.2. Возможные общие ситуации возникновения конфликта интересов в учреждении культуры:

3.2.1. Работник учреждения культуры в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

3.2.2. Работник учреждения культуры участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

3.2.3. Работник учреждения культуры или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с учреждением культуры, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

3.2.4. Работник учреждения культуры принимает решение о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

3.2.5. Работник учреждения культуры принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения культуры с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

3.2.6. Работник учреждения культуры или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением культуры, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

3.2.7. Работник учреждения культуры или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения культуры, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

3.2.8. Работник учреждения культуры уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения культуры с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.2.9. Работник учреждения культуры 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.

3.3. Конкретные ситуации и способы предотвращения конфликта интересов

3.3.1. Наиболее вероятными ситуациями, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются следующие:

- **Приобретение театрального оборудования, декораций, костюмов, расходных материалов и иных товаров** — получение вознаграждения от поставщика за выбор его продукции, необоснованное завышение цен или объёмов закупки.
- **Выбор подрядных организаций для оказания услуг** (изготовление и ремонт декораций, пошив костюмов, полиграфия, транспорт, клининг, охрана) — получение личной выгоды за предпочтение конкретному подрядчику без проведения предусмотренной процедуры выбора.
- **Распределение ролей в спектаклях и концертных программах** — получение имущественной или иной выгоды за обеспечение включения конкретного исполнителя в кастинг или распределение партий.
- **Распределение надбавок, премий, доплат и иных стимулирующих выплат** — получение вознаграждения за необоснованное включение отдельных сотрудников в премиальный список или завышение сумм выплат.
- **Распределение билетов на премьерные и зрительские показы** — получение вознаграждения или протекционного давления за выделение лучших мест вне установленного порядка.
- **Предоставление помещений театра в аренду или безвозмездное пользование** — согласование аренды на заниженных условиях или без проведения оценки в обмен на личную выгоду.
- **Приём на работу и конкурсный отбор** — получение вознаграждения за обеспечение приёма конкретного кандидата вне конкурсной процедуры или необоснованное предпочтение при равных квалификационных данных.
- **Получение подарков, денежных средств или услуг от контрагентов, спонсоров и зрителей** — принятие подарка, связанного с исполнением должностных обязанностей, от поставщика, подрядчика, приглашённого исполнителя или зрителя.
- **Привлечение спонсорских средств и пожертвований** — необоснованный выбор спонсора или заключение спонсорского договора на невыгодных для театра условиях в обмен на личное вознаграждение.
- **Списание материальных ценностей** (костюмов, декораций, оборудования, инвентаря) — оформление фиктивного списания с последующим присвоением или продажей имущества.

3.3.2. Для предотвращения конфликта интересов работникам учреждения культуры необходимо соблюдать КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ Государственного автономного учреждения культуры «Государственный музыкальный театр Кузбасса имени народного артиста Российской Федерации А.К. Боброва».

3.3.3. Работник учреждения культуры, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе в письменной форме обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

3.4. Ограничения, налагаемые на работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения в учреждении культуры, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.4.2. На работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

□ **Недопустимость получения вознаграждений, подарков, льгот и иных выгод** от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей — в том числе в неденежной форме (услуги, путёвки, билеты, оплата развлечений и т. п.), за исключением протокольных подарков незначительной стоимости, подлежащих надлежащему оформлению по закону.

□ **Запрет на участие в закупках при наличии личной заинтересованности** — работник не вправе участвовать в закупочных процедурах, если есть конфликт интересов (например, связаны родством или иными отношениями с участником закупки либо имеют личную выгоду от выбора конкретного поставщика).

□ **Запрет на использование имущества, ресурсов и служебной информации учреждения в личных целях** — нельзя использовать сценическое оборудование, помещения, реквизит, костюмы, транспорт, базы данных, списки зрителей и иные активы театра для извлечения личной выгоды или передачи третьим лицам без надлежащего оформления.

3.4.3. Работники учреждения обязаны соблюдать установленные п. 3.4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения культуры.

3.5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников учреждения культуры.

3.5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в учреждении культуры реализуются мероприятия согласно утвержденного плана.

3.5.3. Работники учреждения культуры обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя учреждения культуры. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

3.5.6. Руководитель учреждения культуры в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии учреждения культуры по урегулированию конфликта интересов работников.

3.5.7. Решение комиссии учреждения культуры по урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5.8. Решение комиссии учреждения культуры по урегулированию конфликта интересов работников между участниками учреждения культуры при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника учреждения культуры, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.9. До принятия решения комиссии учреждения культуры по урегулированию конфликта интересов между участниками учреждения культуры руководитель учреждения культуры в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта.

3.5.10. Директор учреждения культуры, когда ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Ответственность работников учреждения культуры

4.1. Ответственным лицом в учреждении культуры за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности является заместитель директора по развитию учреждения.

4.2. Директор Учреждения культуры:

- утверждает ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А. Боброва»;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников учреждения культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников учреждения культуры; организует информирование работников учреждения о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности; при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов;
- организует контроль, за состоянием работы в учреждении культуры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.3. Все работники учреждения культуры несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются и утверждаются директором учреждения культуры.

«09» января 2024г. № 03/1-09

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
работников в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва».**

Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва» (далее – Комиссия).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.
4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва».

Задачи Комиссии

1. Координация деятельности в ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва» по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.
3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.
4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.
5. Проведение профилактической работы с работниками ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва».

Порядок формирования Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
2. В состав Комиссии входят:
 - председатель Комиссии;
 - заместитель председателя Комиссии;
 - члены Комиссии;
 - секретарь Комиссии.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в структурных подразделениях ГАУК «Музыкальный театр Кузбасса им. А.К. Боброва»;
- для реализации решений издавать приказы и распоряжения;
- направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

Порядок работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

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

5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

6. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения.

7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

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

