



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЦЕНТР НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ
ПРОМЫСЛОВ И РЕМЕСЕЛ»

ПРИКАЗ

28.07.2025 г.

№110-ОД

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждения Положения о конфликте интересов работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»**

На основании письма от 18 июня 2025 г. № 09-Исх-2598 Депкультуры - Югры,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2025 г. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» в новой редакции согласно Приложению.
2. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел», утвержденное Приказом от 12.03.2025 № 42-ОД считать недействительным.
3. Ведущему специалисту Чертолиной И.А. ознакомить с приказом под подпись состав комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М. В. Кабакова

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 05.06.2013 №568 «О распространении на отдельных категорий граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», Указ Президента РФ, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №86-оз от 25.09.2008 «О мерах противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
- 1.3. Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

- 2.1. Комиссия 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, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.
- В целях минимизации рисков возникновения конфликта интересов, недопущения злоупотреблений при распределении стимулирующих выплат, соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и предотвращения коррупционных нарушений, принципов прозрачности управленческих решений в состав комиссии помимо сотрудников учреждения включается представитель Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по согласованию.
- 2.3. Члены комиссии, в том числе работающие в филиале, дистанционно, а так же представители Департамента культуры, участвуют в работе Комиссии в очном формате (в том числе посредством видеоконференцсвязи) и очно-заочном (в том числе с условием голосования члена комиссии посредством заполнения бюллетеня голосования) и очно-заочном (в том числе с условием голосования члена комиссии посредством заполнения бюллетеня голосования (Приложение №1 к данному Положению)).
- 2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.5. Председатель комиссии назначается вместе с утверждением состава Комиссии из числа членов Комиссии, которые могут быть сотрудниками или представителями руководства учреждения.
- 2.6. 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.

- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.
- 2.8. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции;
- д) прозрачности управленческих решений.

3.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия Председателя Комиссии и его заместителя председателя Комиссии члены Комиссии и избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе по болезни, отпуска, командировки) его функционал осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены комиссии участвуют в заседаниях лично, без права замены.

4.3. При возможном возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, 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 письменной форме на имя Председателя Комиссии. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.4. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта;
- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.6. Уведомления, указанные в п.4.4. Положения, должны быть представлены 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.

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

4.8. Уведомления подаются Председателю Комиссии.

4.5. Председатель комиссии при поступлении к нему Уведомления:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомлений.

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого соблюдение требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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. 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.

4.8. 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.

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

4.10. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта;

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

в) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта;

г) 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено п.4.10. Положения. Основания и мотивы такого решения должны быть отражены в протоколе Комиссии.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других заинтересованных лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) проявляемые работнику Учреждения претензии, материалы, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) дата и источник и существо информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии
- ж) результаты голосования членов Комиссии по вопросам заседания;
- з) решение и обоснования его принятия;
- и) информация о признаках дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами законодательства РФ.

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

5.5. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам полностью или в виде выписок о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.6. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

6. Заключительные положения

- 6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а так же информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются работником Учреждения, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.
- 6.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальными актами Учреждения.
- 6.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются казанные нормативные правовые акты.

Приложение №1 к Положению
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в бюджетном
учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Центр
народных художественных промыслов и
ремесел»
от «__» _____ 2025 года

Бюллетень
голосования/волеизъявления члена комиссии по урегулированию конфликта интересов
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»

Форма проведения: очное голосование посредством видео конференц связи. _____
Дата рассылки бюллетеней для голосования /информационных листов: _____
Дата окончания приема бюллетеней для голосования/информационных листов: _____

Член комиссии по урегулированию конфликта интересов - представитель Департамента
культуры Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры _____
(Ф.И.О., должность)

Вопрос 1. _____

Голосование по вопросу		
за	против	воздержался
	примечание	Примечание

Вопрос 2. _____

Голосование по вопросу		
за	против	воздержался
	примечание	примечание

Член комиссии _____
Подпись, расшифровка

«__» _____ 20__ г. г.