

Утверждаю  
Художественный руководитель-директор  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы

«Дом Романса»  
Г.С. Преображенская

от 21 мая 2024



## **ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Дом Романса»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Дом Романса» (далее Учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8 ноября 2013 г.

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

### **2. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

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

Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

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

### **3. Используемые в положении понятия и определения Конфликт интересов**

- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

#### **Личная заинтересованность работника (представителя организации)**

- заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Положение о конфликте интересов** (далее Положение) - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

#### **4. Круг лиц подпадающих под действие положения**

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 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 (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

- 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;

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации 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 организации;
- увольнение работника из организации 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.

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.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- должностное лицо, ответственное за ведение кадрового учета.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения, который назначает комиссию для рассмотрения полученной информации и срок ее рассмотрения.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения.

#### **9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов**

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

За неприятие работникам мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.



УТВЕРЖДАЮ  
Художественный руководитель-  
директор  
Государственного бюджетного учреждения  
культуры города Москвы «Дом Романса»

от 21 мая 2024 года

## Кодекс профессиональной этики сотрудников ГБУК г. Москвы «Дом Романса»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Дом Романса» (далее – Кодекс) устанавливает рекомендуемые для каждого работника Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Дом Романса» (далее – Культурный центр) этические нормы при осуществлении им профессиональной деятельности, основанные на общепринятых нравственных критериях и моральных требованиях, а также на нормах действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Нормативную основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти. В случае противоречия между нормами, содержащимися в настоящем Кодексе, и нормами, содержащимися в нормативно-правовых актах Российской Федерации, применяются нормы, содержащиеся в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

1.3. В Кодексе используются следующие термины в указанной ниже интерпретации:

– Сотрудник Культурного центра – лицо, состоящее с Культурным центром в трудовых отношениях на основании заключенного в установленном порядке трудового договора;

– Материальная выгода – приобретение имущества или имущественных прав, которое может быть получено сотрудником Культурного центра, его близкими родственниками, супругом, супругой, усыновителями, усыновленными или иными третьими лицами в результате превышения должностных полномочий, а также иных незаконных действий;

– Личная выгода – заинтересованность сотрудника Культурного центра в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ им самим, его близкими родственниками, супругом, супругой, усыновителями, усыновленными или иными третьими лицами;

Конфиденциальная информация – это информация на любом физическом носителе, которая стала известна сотруднику Культурного центра в связи с исполнением им должностных обязанностей, которая не является охраняемой законом тайной или объектом охраны в соответствии с законодательством Российской Федерации, но способна привести к ущемлению прав и законных интересов лиц, предоставивших такую информацию сотруднику учреждения культуры при выполнении им соответствующих функций. К данным, составляющим конфиденциальную информацию, относятся персональные данные сотрудников Культурного центра, планы Культурного центра об открытии новых проектов/направлений, незарегистрированные права интеллектуальной собственности.

### 2. Принципы профессиональной этики и функции Кодекса

2.1. Отличительной особенностью деятельности сотрудников Культурного центра является признание и принятие на себя обязанности действовать в общественных интересах, вследствие чего их обязанности и ответственность не исчерпываются исключительно удовлетворением потребностей отдельного учреждения культуры. Действуя в общественных интересах, сотрудники Культурного центра должны подчиняться требованиям



профессиональной этики. Исходя из этого, деятельность Культурного центра и его сотрудников должна строиться на соблюдении следующих принципов:

#### **2.1.1. Законность.**

Культурный центр и его сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, а также настоящим Кодексом.

#### **2.1.2. Профессионализм и компетентность.**

Культурный центр и его сотрудники осуществляют свою деятельность на профессиональной основе, привлекая к работе лиц в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями к повышению квалификации определенных категорий работников (обладающих навыками, знаниями, соответствующим уровнем образования). Культурный центр принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма своих работников, в том числе путем проведения профессионального обучения, стажировок, иных мер по повышению квалификации. Сотрудники Культурного центра стремятся к повышению своего профессионального уровня.

#### **2.1.3. Добросовестность.**

Сотрудники Культурного центра осуществляют свою деятельность в пределах своих полномочий, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы, а также с той степенью ответственности и результативности, которая требуется от них с учетом специфики деятельности Культурного центра, показателями качества работы и практики гражданского оборота.

#### **2.1.4. Конфиденциальность.**

Сотрудники Культурного центра не разглашают имеющуюся в их распоряжении конфиденциальную информацию за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

#### **2.1.5. Информационная открытость.**

Культурный центр и его сотрудники осуществляют раскрытие информации о своем правовом статусе, деятельности и проводимых мероприятиях, а также об используемых во время их деятельности объектах интеллектуальных прав.

#### **2.1.6. Эффективный контроль.**

Культурный центр и его сотрудники в целях повышения качества услуг обеспечивают постоянный эффективный контроль деятельности, используя механизмы общественного участия: попечительские, общественные и экспертные советы, а также обеспечивая обратную связь с гражданами, потребителями услуг Культурного центра.

### **2.2. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:**

- содействует формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- содействует повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;
- предоставляет дополнительные гарантии осуществления прав граждан, вступающих в правоотношения, одной из сторон которых выступает Культурный центр.

## **3. Общие правила поведения сотрудников Культурного центра**

### **3.1. Сотрудники Культурного центра в своей деятельности:**

- способствуют сохранению, развитию и распространению культуры;
- поддерживают неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность;
- признают ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям;
- содействуют приобщению граждан к творчеству и культурному развитию, занятиям самообразованием, искусством, ремеслами, способствуют профессиональной ориентации



детей и подростков;

- способствуют созданию условий для интеллектуальной и творческой реализации;
- защищают и поддерживают собственную честь и достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

**3.2.** Сотрудники Культурного центра придерживаются следующих правил поведения при исполнении ими своих должностных обязанностей:

- осуществляют свою деятельность в пределах полномочий и на высоком профессиональном уровне, соблюдая все требования трудовых функций (должностной инструкции), в целях обеспечения эффективной работы в области культуры и реализации возложенных на него задач;

- не допускают высказываний, противоречащих миссии, целям и задачам учреждения, от имени Культурного центра;

- воздерживаются от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, не допускают конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Культурного центра;

- обеспечивают приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей, отстаивают данные ценности;

- исключают действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды в ущерб правам и законным интересам Культурного центра или потребителей его услуг;

- воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Департамента культуры города Москвы, руководителя Культурного центра, а также иных высказываний, способных нанести ущерб репутации Культурного центра и его учредителя;

- придерживаются общепринятого делового стиля в одежде, а также в целом следят за внешним видом, который должен способствовать уважительному отношению к сотрудникам и Культурному центру.

**3.3.** Сотрудники Культурного центра неукоснительно соблюдают следующие нормы:

- при исполнении должностных обязанностей не оказывают предпочтения каким-либо профессиональным, политическим, социальным или религиозным группам и организациям;

- во время исполнения должностных обязанностей не ведут себя вызывающе по отношению к окружающим, не проявляют негативных эмоций, не допускают использования ненормативной лексики, бранных слов и выражений;

- не допускают любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных убеждений, а также иным признакам дискриминации;

- не допускают угроз, оскорбительных выражений, реплик или действий, препятствующих общению, провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдают этику общения и деловой переписки как с коллегами внутри Культурного центра, так и с внешними партнерами;

- при наличии права доступа к конфиденциальной информации сотрудники не используют её в личных целях;

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд не вступают в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

- не создают какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов;

- не используют должностное положение в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера,

иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### **4. Профессиональные ценности сотрудника учреждения культуры**

**4.1.** К профессиональным ценностям сотрудников Культурного центра относятся:

- ценность личности и ее творческого самовыражения;
- творческое и интеллектуальное развитие;
- развитие комфортной городской среды.

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Соблюдение норм, установленных настоящим Кодексом, является обязательным и для лиц, заключивших с учреждением культуры гражданско-правовой договор, при соблюдении следующих условий:

- непосредственное указание на это в договоре;
- если иное не вытекает из существа правоотношений, урегулированных договором.

**5.2.** Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации и назначении на вышестоящую должность.