



ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Екатеринбургский государственный академический театр оперы и балета» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Екатеринбургский государственный академический театр оперы и балета», замещающими должности, включенные в перечень отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемых приказом Министерства культуры Российской Федерации, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник составляет уведомление на имя Директора Театра и представляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливает мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, директору Театра.

В случае направления запросов - уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Директором Театра при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
- г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 9 настоящего Порядка, директором Театра в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего Порядка, директором Театра рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 9 настоящего Порядка, уведомление направляется в структурное подразделение Министерства для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

13. Уведомление работника рассматривается в соответствии с положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками Федерального
государственного бюджетного
учреждения культуры
«Екатеринбургский государственный
академический театр оперы и балета» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Екатеринбургский государственный
академический театр оперы и балета»
Шишкину А.Г.

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
контактный телефон)

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

Я, _____
(Ф.И.О., должность), 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов.

(подпись)

(дата)

20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
 к Порядку уведомления работодателя
 работниками Федерального
 государственного бюджетного
 учреждения культуры
 «Екатеринбургский государственный
 академический театр оперы и балета» о
 возникновении личной
 заинтересованности при исполнении
 должностных обязанностей, которая
 приводит или может привести к
 конфликту интересов

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

N п/ п	Регистрационн ый номер уведомления	Дата регистрац ии уведомлен ия	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомлен ия (копию получил, подпись) либо о направлен ии копии уведомлен ия по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшег о уведомлен ие	Сведен ия о принято м решени и
			фамили я, имя, отчеств о (при наличии)	должнос ть	номер телефо на			
1	2	3	4	5	6	7	8	9