

УТВЕРЖДЕН
приказом художественного руководителя
ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"
от «30» октября 2024 г. № 55/02

ПОРЯДОК

осуществления информирования работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов и урегулировании выявленного
конфликта интересов в ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящий Порядок определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова" (ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"), далее – «учреждение».

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

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – «уведомление») приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
б) замещаемая должность;
в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лиц, граждан и организаций, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

д) дата подачи уведомления.

3.2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по форме Приложения № 2 (далее – «журнал») должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.2. На уведомлении ставится отметка о его поступлении работодателю с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

4.3. Анонимные уведомления и уведомления, в которых отсутствует информация к рассмотрению не принимаются.

5. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

5.1. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления.

5.2. Организация предварительной проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении с последующим направлением уведомления на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции в срок, установленный руководителем учреждения.

5.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы может быть сделан вывод, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.4. Руководитель учреждения в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное положение (перераспределить функции) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей.

5.5. По результатам рассмотрения уведомления, решение о способе урегулирования конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель учреждения в течение пяти рабочих дней.

5.6. Руководитель учреждения рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и по итогам принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

Руководитель учреждения указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

5.7. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме локально-нормативного акта, контроль за реализацией которого осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений в учреждении.

5.8. Если возникший конфликт интересов квалифицируется руководителем учреждения как коррупционное правонарушение, уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

5.9. Руководитель учреждения принимает меры по защите прав работника, уведомившего работодателя о фактах возникновения конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение 1
к Порядку осуществления информирования
работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулировании
выявленного конфликта интересов
в ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

ФОРМА:

Художественному руководителю
ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Положением о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова" (ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"), утвержденного приказом руководителя учреждения от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

Я _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения), а именно:

_____ (указать причины конфликта интересов или возможность его возникновения)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись уведомителя) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов « ____ » _____ 20__ г. за № _____

_____ (_____) (подпись ответственного лица) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку осуществления информирования
работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулировании
выявленного конфликта интересов
в ГБУК г. Москвы "Театр "Уголок дедушки Дурова"

ФОРМА:

Журнал учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата и время подачи уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество работника, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения, должности	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего уведомление