

Утвержден
Приказом ФГБУК «МХАТ имени А.П. Чехова»
№ _____

Первый заместитель художественного руководителя – директора
М.С. Андрейкина



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий порядок разработан и принят в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О противодействии коррупции", приказом Минкультуры России от 08.06.2018 N 901 "Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.08.2018 N 51839).

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Театра, 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, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.05.2014 N 799 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16.07.2014, регистрационный N 33116) (далее по тексту – «работник»), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или

организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

5. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Пункт 6 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

6. 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.

7. 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.

8. Художественный руководитель – директор составляет уведомление на имя Министра и представляет его в структурное подразделение Министерства культуры Российской Федерации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - структурное подразделение Министерства).

Прочие работники составляют уведомление на имя руководителя организации и представляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Театре..

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

9. 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), 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.

10. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организует заседание Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов для предварительного рассмотрения уведомления. По результатам предварительного рассмотрения на комиссии лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливает мотивированное заключения.

11. 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.

12. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом организации руководителю организации.

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.

13. Руководителем организации 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 Министерства.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 13 настоящего Порядка, руководитель организации 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.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Порядка, руководителем организации рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 13 настоящего Порядка, уведомление направляется в структурное подразделение Министерства для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

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

Приложение N 1
К порядку уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Художественному руководителю – директору
ФГБУК «МХАТ имени А.П. Чехова»

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: _____

В случае принятия решения о направлении уведомления на рассмотрение в Комиссию
Министерства культуры Российской Федерации по соблюдению требований к
служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих, лиц,
замещающих отдельные должности в территориальных органах и подведомственных
федеральных агентствах, и лиц, замещающих отдельные должности в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры
Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть),
намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное
подчеркнуть).

(подпись)

(дата)

20__ г.

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
К порядку уведомления работодателя
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	Регистрац ионный номер уведомлен ия	Дата регистра ции уведомле ния	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должнос ть	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[Введите текст]