

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Театр «Уголок дедушки Дурова»
(ГБУК г.Москвы «Театр «Уголок дедушки Дурова»)

Дурова ул., д.4, г. Москва, 129090

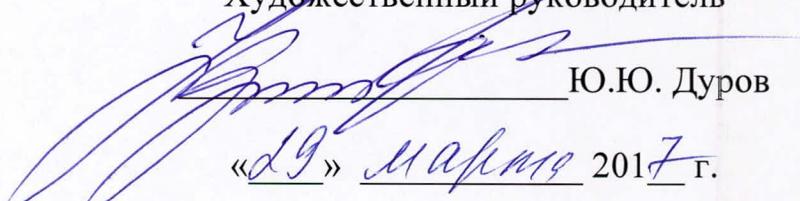
Телефон/факс: (495) 681-98-12

<http://www.ugolokdurova.ru>, e-mail: direct@uddmos.ru

ОКПО 02182867, ОГРН 1027739743712, ИНН/КПП 7702061293/770201001

УТВЕРЖДАЮ

Художественный руководитель


Ю.Ю. Дуров

«29» марта 2017 г.

ПОРЯДОК

**осуществления информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта интересов
и урегулировании выявленного конфликта интересов**

в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Театр «Уголок дедушки Дурова»
(ГБУК г.Москвы «Театр «Уголок дедушки Дурова»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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 работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами учреждения.

1.3. **Под личной заинтересованностью работника**, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при

исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

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, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

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 проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении 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 учреждение может прийти к выводу, 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 (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей.

5.5. 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»

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 конflikте 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 художественного 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