

Порядок сообщения работником государственного автономного учреждения  
Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения работником государственного автономного учреждения Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова» (далее - Учреждение) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Порядке 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 Учреждения 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 Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Учреждения по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

5. Работник Учреждения предоставляет в Комиссию по противодействию коррупции уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление, Комиссия), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению работником Учреждения могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. В день подачи уведомление регистрируется руководителем рабочей группы Комиссии в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Журнал подлежит хранению Комиссией в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Уведомление и материалы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, подлежит предварительному рассмотрению руководителем рабочей группы Комиссии, который в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления подготавливает мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения руководитель рабочей группы Комиссии имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение руководителю Учреждения (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющим его обязанности).

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в 5 настоящего Порядка, представляются руководителю Учреждения в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней.

9. В течение 3 рабочих дней со дня поступления руководителю Учреждения документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, данный вопрос рассматривается на заседании Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников Учреждения урегулированию конфликта интересов.

10. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Порядка несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку сообщения работником  
государственного автономного учреждения Республики Коми  
«Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова»  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

форма

Руководителю

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, должность, телефон)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
трудовых 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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку сообщения работником  
государственного автономного учреждения Республики Коми  
«Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова»  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

форма

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

№	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия Имя Отчество, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия Имя Отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6

