

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА
СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ РУССКИЙ
ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР ИМЕНИ АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА
ЛУНАЧАРСКОГО»
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского» (далее - работники, ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»), в том числе замещающими должности в Единой комиссии в сфере закупок ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского», в приемочной комиссии ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского», должности, 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, а также работников в случае работы в одной организации родственников (свойственников), работников, осуществляющих предпринимательскую деятельность или участие в управлении организациями, осуществляющими свою деятельность в одной сфере с ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского», в которое трудоустроен работник (совместителей).

2. Работники обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем направления на имя директора ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. Уведомление подается председателю комиссии по противодействию коррупции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником, для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется директору ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление регистрируется Председателем комиссии по противодействию коррупции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» в день его поступления в Журнале

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется работнику по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Председатель комиссии по противодействию коррупции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» со дня поступления уведомления и регистрации его в Журнале осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, в рамках которого имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления Председателем комиссии по противодействию коррупции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» подготавливается докладная записка с мотивированным заключением на уведомление.

Не позднее семи рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, Председатель комиссии по противодействию коррупции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» направляет директору уведомление с докладной запиской и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

8. По решению директора ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» уведомление, представленное работником, передается в Комиссию по противодействию коррупции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» (далее - Комиссия).

9. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, Комиссия проводит работу в соответствии с положением о комиссии, утвержденным приказом директора и по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор 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, директор рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Севастополя «Севастопольский
академический русский драматический театр
имени Анатолия Васильевича Луначарского» о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или
может привести к конфликту интересов,
утвержденному приказом № 166-ПТ 30.04.2025
г.

Рекомендуемый образец

Директору ГБУК «САРДТ им. А.В.

Луначарского»

от _____

(замещаемая должность, Ф.И.О, контактный
телефон)

Уведомление

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

Уведомляю 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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
противодействию коррупции, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

