

Положение
о порядке сообщения работниками МБУК «МТО и Б» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МБУК «МТО и Б» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение, театр).
2. Работники театра обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в письменной - форме, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (Приложение 1).
4. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.
5. Уведомление адресуется на имя директора театра или другого представителя работодателя (далее - работодатель).
6. Уведомление лично подписывается работником театра с указанием даты его составления.
7. Уведомление подается для регистрации секретарю Комиссии по противодействию коррупции в театре и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), ответственному: за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.
8. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника театра к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка (далее - Журнал) (Приложение 2) с проставлением на уведомлении грифа «Для служебного пользования» («ДСП»), а также номера и даты его регистрации, фамилии, инициалов и подписи секретаря Комиссии.
9. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни работника театра, сведения, составляющую его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.
10. После регистрации уведомления в Журнале секретарь Комиссии заполняет и выдает работнику театра талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации (Приложение 3). При выдаче талона-уведомления работнику театра секретарь Комиссии делает отметку о его получении в графе «Примечание» Журнала с указанием даты получения и подписью работника театра. В случае, если уведомление поступило по почте, талон уведомление направляется работнику театра, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается секретарем Комиссии.
12. Уведомление после регистрации представляется директору театра, для ознакомления и принятия решения о необходимости и порядке проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
13. Для предварительного рассмотрения уведомление директором театра передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в театре.
14. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в театре, имеет право получать в установленном законодательством РФ порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.
15. Предварительное рассмотрение проводится в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия решения директором театра.
16. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в театре, готовит мотивированное заключение, которое передает директору театра для принятия решения о необходимости рассмотрения уведомления и мотивированного заключения на заседании Комиссии.
17. После предварительного рассмотрения уведомления директор театра передает уведомление и мотивированное заключение (далее - материалы) для рассмотрения в Комиссию.
18. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:
 - в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (Двадцати) дней со дня поступления указанных материалов;
 - организует ознакомление работника театра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившими материалами;
 - рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников театра; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя работника театра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
19. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника театра, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник театра указывает в уведомлении.
20. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника театра в случае:

- если в уведомлении не содержится указания о намерении работника театра лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник театра, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника театра (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. В случае принятия решения, предусмотренного:

- подпунктом 2) пункта 23 настоящего Положения Комиссия готовит предложения о мерах по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, и/ или проекты локальных правовых актов, решений;

- подпунктом 3) пункта 23 настоящего Положения Комиссия готовит предложения о применении к работнику театра конкретной меры ответственности и/или проекты локальных правовых актов, решений.

26. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

28. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник театра.

29. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются: директору театра, полностью или в виде выписки из него – работнику театра, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 23 настоящего Положения председатель Комиссии представляет предложения и/ или проекты локальных правовых актов, решений директору театра.

31. Решения Комиссии для директора театра носят рекомендательный характер.

32. Директор театра обязан в срок, не превышающий 30 (Тридцати) дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии, предложений и/ или проектов локальных правовых актов, решений:

- рассмотреть указанные документы;
- при принятии решения о применении к работнику театра мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции учесть содержащиеся в них рекомендации;
- в письменной форме уведомить Комиссию о рассмотрении ее рекомендаций и принятом решении.

33. Решение директора театра оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника театра информация об этом представляется директору театра для решения вопроса о применении к работнику театра мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством.

35. В случае установления Комиссией факта совершения работником театра действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника театра, в отношении которого рассмотрен вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор МБУК «МТО и Б»



И.С. Кожевников

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения работниками
МБУК «МТО и Б» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка о решении директора театра)

« _____ » 20 г.

(представителю работодателя - должность, ФИО)

от _____
(Ф.И.О., должность)
(наименование структурного подразделения)

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции МБУК «МТО и Б» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _____ » 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения работниками
МБУК «МТО и Б» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
МБУК «МТО и Б» к совершению коррупционных правонарушений; о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
о получении подарка

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения работниками
МБУК «МТО и Б» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Талон-уведомление № _____
« _____ » 20 ____ г.

Уведомление принято от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника театра, должность, структурное подразделение)

Уведомление принял _____
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № _____.

Дата поступления уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)