

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах склонения работников государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельский театр драмы имени М.В. Ломоносова» к совершению коррупционных правонарушений

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
2. Уведомление (приложение № 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.
3. Должностное лицо театра, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.
5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации (или не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
6. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение

Директору ГБУК Архангельской области  
«Архангельский театр драмы  
имени М.В. Ломоносова»  
С.А.Самодову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

### Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику  
\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях  
\_\_\_\_\_ склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
\_\_\_\_\_ а также информация об отказе (согласии) работника принять  
\_\_\_\_\_ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и порядке его предотвращения и урегулирования в государственном бюджетном учреждении культуры Архангельской области «Архангельский театр драмы имени М.В. Ломоносова»

1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами театра, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации театра.

2. Уведомление (приложение № 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Должностное лицо театра, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации (или не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с

указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

6. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение

7. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

7.1. В течение трех рабочих дней руководитель театра рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении (перераспределении) должностных обязанностей работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Могут быть приняты иные меры по решению руководителя.

7.2. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

7.3. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

7.4. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директору ГБУК Архангельской области  
«Архангельский театр драмы  
имени М.В. Ломоносова»  
С.А.Самодову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

**Уведомление о возникновении конфликта интересов или о  
возможности его возникновения**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
*(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность работника влияет или может  
повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которых возникает  
или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законом)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
*(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность работника)*

3) \_\_\_\_\_  
*(дополнительные сведения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (инициалы и фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.