

## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в МБУКиИ «Новгородский театр для детей и молодежи «Малый» (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о возможном конфликте интересов в МБУКиИ «Новгородский театр для детей и молодежи «Малый» (далее - Театр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

2.1. Сотрудник обязан в письменной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку), уведомить художественного руководителя, директора или заместителя директора Театра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя, директора или заместителя директора Театра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.2. Директор или заместитель директора, получившие уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, доводят информацию до художественного руководителя Театра.

2.3. Художественный руководитель, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передает информацию (материалы) в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, утвержденную Приказом № 13.5. от 19.01.2022 года.

2.4. Комиссия проводит заседание по факту уведомления о возникновении или возможном возникновении конфликта интересов в Театре.

2.5. В случае если комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Театра и художественный руководитель не обладают необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, они передают уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (Администрация Великого Новгорода).

2.6. В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, художественный руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Театра.

2.7. Уведомление должно быть принято к рассмотрению в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.8. Художественный руководитель принимает решение по результатам заключения Комиссии, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно художественному руководителю, директору или заместителю директора Театра.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета регистрации уведомлений о возможном конфликте интересов (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у председателя комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в течение 5 лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

### **4. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о конфликте интересов  
Художественному руководителю  
МБУКиИ «Новгородский театр  
для детей и молодежи «Малый»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возможном конфликте интересов**  
**или возникшем конфликте интересов**  
**в МБУКиИ «Новгородский театр для детей и молодежи «Малый»**

Уведомляю Вас о следующем:

\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_  
Сообщаю

\_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет

\_\_\_\_\_  
личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_  
Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_  
(дата)    \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

