

**Министерство культуры Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
Нижегородской области
«Нижегородский государственный академический театр кукол»**

Приказ

«06» марта 2023г.

№ 63-ОС

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Положения о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта интересов
в государственном бюджетном учреждении культуры
Нижегородской области
«Нижегородский государственный академический театр кукол»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Приказа министерства культуры Нижегородской области от 05 декабря 2014 года № 207 «Об организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в государственных учреждениях Нижегородской области, подведомственных министерству культуры Нижегородской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр кукол» в новой редакции.

2. С даты утверждения Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр кукол» в новой редакции, Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр кукол», утвержденное приказом директора от «18» декабря 2020г. № 122-ОС утрачивает силу.

3. Инспектору по кадрам Г.П. Ковалевой ознакомить работников театра с Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр кукол» под роспись.

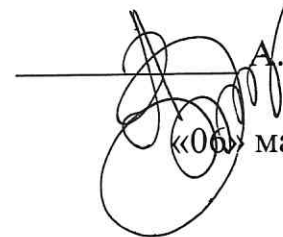
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Забегалова

Утверждено
Директор ГБУК НО «Нижегородский государственный
академический театр кукол»

 А.А. Забегалова
«06» марта 2023 года

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
государственном бюджетном учреждении культуры Нижегородской области
«Нижегородский государственный академический театр кукол»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр кукол» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный академический театр кукол» (далее - Театр) 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 (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление (Приложение № 1) оформляется в письменном виде в двух

экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Театра незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Театра, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Театра заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Театра и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Театра не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Для организации проверки сведений, указанных в уведомлении, директор Театра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляется уведомление ответственным лицам за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре.

Ответственные лица осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

ответственные лица осуществляют подготовку мотивированного заключения на каждое из них.

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

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ГРАЖДАНИНОМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Установить, что Театр при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - гражданин), в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

5.2. В письме, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

5.3. Письмо оформляется на бланке Театра и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

5.4. Письмо направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином.

Приложение № 1 к Положению
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в государственном бюджетном учреждении культуры Нижегородской области
«Нижегородский государственный академический театр кукол»

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника театра)

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: _____

(личная подпись работника
государственного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
« __ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, представленных работниками
государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области
«Нижегородский государственный академический театр кукол»

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего о уведомление	Примечание