

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный театральный институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок «Сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее по тексту - порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный театральный институт» (далее по тексту – ЯГТИ, Институт) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. В случае возникновения у работника Института личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - Уведомление) в письменном виде (Форма уведомления).

2.2. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.2.3. В Уведомлении работника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего Уведомление;
- в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- е) отметка о намерении работника присутствовать на заседании Комиссии по противодействию урегулированию конфликта интересов в Институте (далее Комиссия);

ж) дополнительные сведения (при наличии).

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.5. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

2.6. Работники, замещающие должности в Институте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется ректором Института, составляют уведомление на имя Ректора и представляют его уполномоченному лицу, ответственному за организацию антикоррупционной работы в ЯГТИ (далее по тексту - уполномоченное лицо).

2.7. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - Журнал) (Форма журнала)

2.7.1. Ведение и хранение журнала, а также регистрация поступающих уведомлений осуществляется уполномоченным лицом.

2.7.2. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Института.

2.8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале.

2.9. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению уполномоченным лицом.

2.10. Уполномоченным лицом подготавливаются и представляются материалы Председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Институте (далее по тексту - Комиссия), которая рассматривает Уведомление и принимает по нему решение.

2.11. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

2.12. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

2.13. Уведомление, а также протокол Комиссии и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляются ректору Института.

2.15. Ректором Института при поступлении к нему Уведомления, а также протокола и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, представившим соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.16. Результаты рассмотрения Уведомления доводятся до сведения работника и приобщаются к личному делу работника.

2.17. Ректор Института составляет уведомление на имя Министра культуры Российской Федерации и представляет его в Отдел государственной службы и

противодействия коррупции Министерства культуры Российской Федерации.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

4 3.2. Дополнения и изменения в настоящий порядок вносятся решением Ученого совета «Ярославского государственного театрального института» и утверждаются ректором Института.

Форма уведомления

Ректору ЯГТИ

ФИО, занимаемая должность

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 комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20____ ФИО _____
Подпись

