

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности директора  
ГАУК РО «Ансамбль Донских казаков  
Им. А. Квасова»  
Н.Н. Шепелева  
07.12. 2020 года

**Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении  
конфликта интересов и его разрешении (или) предотвращении  
в ГАУК РО «Ансамбль Донских казаков им. А. Квасова»**

**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 Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

порядок предотвращения и разрешения конфликта интересов работодателем.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений осуществляет лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

**2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов  
или о возможности его возникновения**

2.1. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения 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.

2.2. Для целей настоящего положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления (Приложение №1).

2.4. В Уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего Уведомление (далее Уведомитель)
- б) должность Уведомителя, наименование структурного подразделения учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- в) информацию о возникновении 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;
- г) дата подачи уведомления.

2.5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения 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 возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении (Приложение №2).

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 руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
и его урегулировании и (или) предотвращении  
в ГАУК РО «Ансамбль Донских казаков им. А. Квасова»

Ответственному за реализацию  
Антикоррупционной политики  
в ГАУК РО «Ансамбль Донских  
казаков им. А. Квасова»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,  
место жительства, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
и его урегулировании и (или) предотвращении  
в ГАУК РО «Ансамбль Донских казаков им. А. Квасова»

**Журнал регистрации уведомлений  
о возникновении конфликта интересов  
и его разрешении и (или) предотвращении**

№ пп	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
			фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9