

Министерство культуры Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный
институт»**

ПРИНЯТО

Ученым советом Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Екатеринбургский
государственный театральный
институт»

протокол от 28.12.2022 № 11

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»



28.12 2022 год

/А.А. Глуханюк

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ
РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

г. Екатеринбург
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) регламентирует порядок подачи уведомления о личной заинтересованности и дальнейший порядок работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Приказа Минкультуры России от 31.01.2022 № 98 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

1.3.1. конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Института влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

1.3.2. личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Института и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, состоящий с ними в близком родстве или свойстве, связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

1.3.3. уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов – документ содержащий сообщение о возникновении обстоятельств, которые привели или могут привести к наступлению конфликта интересов (далее – Уведомление).

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Работники Института обязаны уведомлять ректора Института о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. 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 по какой-либо причине - при первой возможности, представить ректору Института Уведомление.

2.3. Работник Института составляет Уведомление в письменном виде в произвольной форме.

Если Уведомление не может быть представлено гражданским служащим лично, то документ направляется им по почте с уведомлением о вручении.

Рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Уведомление оформляется работником Института на имя ректора Института. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные

материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.5. Регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены отпечатком печати федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт».

Форма Журнала регистрации приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации в Журнале выдается работнику Института на руки под подпись или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Рассмотрение Уведомления и принятие соответствующего решения осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт», утвержденном Приказом ректора Института.

3.2. Органом, осуществляющим рассмотрение уведомления, является Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Института (далее – Комиссия).

3.3. В ходе рассмотрения Уведомления Комиссия имеет право:

3.3.1. получать от работника, представившего Уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

3.3.2. направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

3.4. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения Уведомления Комиссия рассматривает представленные документы, и представляет Ректору Института мотивированное заключение, сформированное в ходе предварительного рассмотрения Уведомления.

Выводы, к которым пришла Комиссия, учитываются Ректором Института при принятии решения по результатам рассмотрения Уведомления.

3.5. По результатам рассмотрения уведомления принимается ректором одно из следующих решений:

3.5.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Института, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

3.5.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником института, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3.5.3. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Института, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного 3.5.2. настоящего Положения, ректор Института принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению

или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику Института самостоятельно, принять такие меры.

3.7. В случае принятия решения, предусмотренного 3.5.2. настоящего Положения, ректор Института рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института, обязательным для исполнения всеми работниками Института в целях предотвращения конфликта интересов.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения его приказом ректора Института.

4.3. Любые изменения и дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора Института.

4.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения, и действует в течение неопределенного срока.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Екатеринбургский государственный театральный институт»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Ректору ФГБОУ ВО
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»

от _____

(ФИО, 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/может привести (нужное подчеркнуть) к
конфликту интересов.

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 заседании Комиссии по
соблюдению требований и урегулированию конфликта интересов Института.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале _____
Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(ФИО, должность)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Екатеринбургский государственный театральный институт»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведение о работнике Института, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7