

Министерство культуры
Вологодской области

Автономное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский ордена «Знак Почета»
государственный драматический театр»
(АУК ВО «Вологодский драматический театр»)

ПРИКАЗ

«14» 08 2026 г.

№ 157

Вологда

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о конфликте интересов АУК
ВО «Вологодский драматический театр»

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы по
профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2026 года утвердить новую редакцию Порядка уведомления работодателя о конфликте интересов АУК ВО «Вологодский драматический театр» (приложение № 1), обеспечить ознакомление с ней работников Учреждения под подпись и разместить на официальном сайте Учреждения.
2. Ранее действовавшую редакцию, утвержденную приказом № 109 от 01.05.2020 года, считать утратившей силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по развитию и реализации творческих проектов.

Директор



Л. В. Мартьянова

Ознакомлены:

Заместитель директора по развитию
и реализации творческих проектов



Травинов Г. Л.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
АУК ВО «Вологодский драматический театр»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником АУК ВО «Вологодский драматический театр» (далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Работник Учреждения обязан уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, либо (при его отсутствии) руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку. Уведомление подаётся в письменной форме и подлежит обязательной регистрации.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы и не имеет возможности подать письменное уведомление, он обязан уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, либо (при его отсутствии) руководителя Учреждения любым доступным средством связи (по телефону, электронной почте) не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление. Если работник находится в служебной командировке, срок подачи уведомления исчисляется с даты возвращения к месту работы.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также представивший заведомо недостоверные сведения, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью руководителя и печатью Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации. Журнал хранится в течение 5 лет с даты последней записи.

7. Зарегистрированное уведомление лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в день его получения передается руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации уведомления направляет его для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии. При этом срок рассмотрения комиссией составляет 7 (семь) рабочих дней с даты поступления уведомления в комиссию и может быть продлён председателем комиссии, но не более чем на 5 рабочих дней, о чём уведомляется работник. Основанием для рассмотрения уведомления Комиссией является также инициатива руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, даже при отсутствии письменного уведомления работника, если имеются достаточные основания полагать о возможном конфликте интересов. В случае необходимости дополнительной проверки срок рассмотрения может быть продлён председателем Комиссии, но не более чем на 5 рабочих дней.

По итогам рассмотрения Комиссия принимает решение в соответствии с Положением о Комиссии и направляет его руководителю Учреждения для принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. О принятом решении работник уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения комиссией. В случае, если комиссия не смогла провести заседание в установленный срок по объективным причинам (отсутствие кворума, болезнь членов комиссии и т.п.), руководитель Учреждения вправе принять предварительное решение, которое подлежит последующему утверждению на ближайшем заседании комиссии. О таком решении работник также уведомляется в тот же срок. Руководитель Учреждения на основании решения Комиссии издаёт соответствующий приказ и обеспечивает контроль за исполнением принятых мер.

8. Контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Порядком, осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений. В случае нарушения сроков ответственное лицо обязано доложить руководителю Учреждения с указанием причин и предложений по устранению.

9. Работник Учреждения, добросовестно сообщивший о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не может быть подвергнут преследованию или ухудшению положения в связи с таким сообщением, если оно не было заведомо ложным. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и правил, установленных настоящим Порядком, а также за сохранность и конфиденциальность полученной информации.

о конфликте интересов в Учреждении

Директору АУК ВО «Вологодский
драматический театр»

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Обязуюсь в случае изменения указанных обстоятельств незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Решение руководителя Учреждения (по итогам рассмотрения Комиссией):

Дата ознакомления работника с решением: _____

Подпись работника: _____

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в Учреждении

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	Содержание заинтересован- ности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего о уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление