

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 486/п
от «16» октября 2018года

ПОЛОЖЕНИЕ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР ОПЕРЫ И БАЛЕТА»**

**о порядке сообщения работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» (далее – работниками) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан сообщить Генеральному директору о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Уведомление представляется Генеральному директору, первому заместителю Генерального директора или лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении.

5. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении в день поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется Первому заместителю Генерального директора.

8. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении.

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(Подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« » _____ 20__ г.

(Подпись лица, получившего талон-уведомление)

« » _____ 20__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Подпись и должность лица, принявшего уведомление)

(Номер по журналу)

« » _____ 20__ г.

(Подпись лица, принявшего уведомление)