

МОСКОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР
имени А.П. ЧЕХОВА

ПРИКАЗ

«15» сентября 2025г.

№ 253

**О внесении изменений в локально -
нормативные акты театра по
противодействию коррупции**

В связи с необходимостью актуализации локально - нормативных актов театра по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в абзац 5 раздела «Обязанности Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений» Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений и изложить его в следующей редакции:

«- принятие справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2. Внести следующие изменения в Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок):

2.1. Изложить пункт 1 Порядка в следующей редакции:

«Настоящий Порядок определяет порядок сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Московский Художественный академический театр имени А.П. Чехова» (далее - «Театр») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.»

2.2. Дополнить пункт 2 Порядка абзацами следующего содержания:

«протокольное мероприятие» — мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и/или ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

«официальное мероприятие» — мероприятие, проведение которого подтверждено соответствующим распоряжением, приказом или иным

распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

3. Утвердить новую редакцию порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками Театра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.1. Признать утратившим силу порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками Театра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом от 26.12.2019 г. №450.

4. Утвердить новую редакцию Порядка поступления заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.1. Признать утратившим силу Порядок поступления заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом от 26.12.2019 г. №450.

5. Начальнику организационного отдела Т.В. Лавренко ознакомить под роспись с данным приказом членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель художественного
руководителя-директора театра



Р.Ф.Кулухов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Московский Художественный академический
театр имени А.П. Чехова»
от «15» сентября 2025 г. № 253

Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Московский Художественный академический театр имени А.П. Чехова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим определяется порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Московский Художественный академический театр имени А.П. Чехова» (далее - «Театр») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Работники Театра обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) и представляется работником, составившим это Уведомление, лицу Театра, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее — Ответственное лицо).

3. Уведомление составляется собственноручно по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

4. Регистрация Уведомлений осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику Театра на руки, либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии Уведомления, подлежащего передаче, ставиться отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

6. Уведомление в трехдневный срок с момента его регистрации направляется Первому заместителю Художественного руководителя – директора Театра для рассмотрения.

7. Первый заместитель Художественного руководителя – директор Театра рассматривает Уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

7.1. в случае отсутствия конфликта интересов, на Уведомлении ставится отметка об ознакомлении, и оно возвращается в Ответственному лицу для сведения. Уполномоченный сотрудник Ответственного подразделения (лицо) передает подлинник Уведомления с отметкой Первого заместителя Художественного руководителя – директора Театра в отдел кадров для приобщения к личному делу;

7.2. в случае усмотрения Первым заместителем Художественного руководителя – директора Театра возможности возникновения конфликта интересов, Уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию Театра по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

8. В ходе рассмотрения вопроса, указанного в пункте 7.2. Порядка, члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Заключения, документы и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, представляются председателю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Первым заместителем Художественного руководителя – директора Театра решения о направлении Уведомления в Комиссию.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 7.2. Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

9.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

9.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Театра и/или Первому заместителю Художественного руководителя – директора Театра принять меры по урегулированию конфликта интересов и/или по недопущению его возникновения;

9.3. признать, что работником, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Первому заместителю Художественного руководителя – директора Театра применить к работнику меру (ы) дисциплинарной ответственности в рамках законодательства Российской Федерации.

9.4. Первый заместитель Художественного руководителя – директор Театра с учетом решения Комиссии принимает решение о применении (не применении) к работнику мер дисциплинарной ответственности в рамках законодательства Российской Федерации.

ФОРМА

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя (его представителя)
работниками Федерального государственного бюджетного
учреждения культуры «Московский Художественный
академический театр имени А.П. Чехова» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов Федерального
государственного бюджетного учреждения культуры
«Московский Художественный академический театр имени А.П. Чехова»**

Начат: «_____» _____ 20__ г.

Окончен: «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время регистрации	Должность и Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Содержание заинтересованности	Подпись лица, принявшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления или направления копии уведомления по почте
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Московский Художественный академический
театр имени А.П. Чехова»
от «15» сентября 2025 г. № 253

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Московский Художественный академический театр имени А.П. Чехова» (далее - Театр):

а) заявления от работников, которые обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги/супруга и несовершеннолетних детей (далее - Заявление);

б) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

2. Заявления и Уведомления подаются работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Заявления и Уведомления, поступившие работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрируются в день их поступления, направляются председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4. Дальнейшее рассмотрение Заявлений или Уведомлений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, предусмотренном Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.