



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД КИНОФИЛЬМОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«09» 06 2023 г.

№ 136

г. Домодедово, мкрн. Белые Столбы

*Об утверждении Порядка подачи  
заявлений и уведомлений, содержащих  
сведения о фактах коррупционного  
характера*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи заявлений и уведомлений, содержащих сведения о фактах коррупционного характера, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации», согласно приложению.

2. Отделу кадров включить настоящий приказ в перечень локальных актов, с которыми необходимо знакомить вновь принимаемых работников.

3. Отделу делопроизводства и архивной работы ознакомить с настоящим приказом всех работников посредством СЭД.

4. Признать утратившим силу Порядок поступления заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации», утвержденный приказом от 29.10.2019 №1040-л, Порядок уведомления работодателя работниками Госфильмофонда России о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом от 13.11.2018 № 276.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Павлов

## Порядок

### **подачи заявлений и уведомлений, содержащих сведения о фактах коррупционного характера, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру прохождения заявлений и уведомлений, содержащих сведения о фактах коррупционного характера, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» (далее – Госфильмофонд России, Учреждение).

К документам, касающимся противодействия коррупции, для целей настоящего Порядка относятся:

а) заявления работников учреждения, замещающих должности, включенные в перечень должностей, утвержденных Министерством культуры РФ, при замещении которых обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» о невозможности по объективным причинам представить указанные сведения;

б) заявления работников учреждения о невозможности выполнить требования законодательства о противодействии коррупции в части запрета отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

в) уведомления работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) иные заявления или уведомления, содержащие в себе сведения о фактах, свершившихся или могущих свершиться в будущем, характеризующихся наличием коррупционной составляющей.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

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) руководителем учреждения 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 руководитель учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Указанные в п. 1 Порядка заявления, уведомления (далее – Документ, Документы) передаются лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. Рекомендуемые образцы заявлений, уведомлений приведены соответственно в приложениях №1, №2, №3 и № 4 к настоящему Порядку.

5. Документ регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции (далее - Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере Документа, дате и времени его регистрации, фамилии, имени, отчестве лица, представившего Документ, кратком содержании Документа, количестве листов Документа, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации Документа в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 5 к настоящему Порядку). Лицу, подавшему Документ, выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Документ, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если Документ поступил по почте/электронной почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему Документ, по почте заказным письмом/на адрес электронной почты.

Отказ в регистрации Документа, а также невыдача талона-уведомления не допускаются, за исключением анонимного обращения.

### 3. Организация проверки содержащихся в Документе сведений.

3.1. Зарегистрированный Документ в тот же день передается на рассмотрение генеральному директору или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Генеральный директор по результатам рассмотрения Документа принимает решение об организации проверки содержащихся в Документе сведений Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

3.3. Организация проверки осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов во взаимодействии, при необходимости, с подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов вправе:

- проводить беседы с лицом, подавшим Документ (указанным в Документе);
- получать от него пояснения по сведениям, изложенным в Документе;
- изучать представленные материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в Документе, у других лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в Документа, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в пределах полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации Документа в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются генеральному директору для принятия решения по результатам проверки.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет лицо, направившего Документ, о принятом решении.

---

Генеральному директору Госфильмофонда России

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения  
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка (детей))

по причине \_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина (ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия) \_\_\_\_\_ (указываются дополнительные материалы)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Генеральному директору Госфильмофонда России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о невозможности выполнить требования законодательства о  
противодействии коррупции

Сообщаю, что я не имею возможности выполнить требования законодательства о противодействии коррупции в части запрета отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами по причине

\_\_\_\_\_  
(указывается конкретная причина(ы))

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия) \_\_\_\_\_

(указываются дополнительные материалы)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального фонда обязательного медицинского страхования и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Генеральному директору Госфильмофонда России

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
Комиссии).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Генеральному директору Госфильмофонда России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о факте коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



<p><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____ Уведомление /Заявление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего документ)</p> <p>“ ____ ” _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон- документ)</p> <p>“ ____ ” _____ 202__ г.</p>	<p><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____ Уведомление/Заявление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____</p> <p>Уведомление/Заявление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего документ)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>“ ____ ” _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего документ)</p>
--	---