

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС"

г. Лесной

ПРИКАЗ

22.11.2021 г.

№ 393 (12-05)

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Музейно-выставочный комплекс»

В соответствии со ст.10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О противодействии коррупции",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Музейно-выставочный комплекс» (Приложение №1 к настоящему Приказу).
2. Ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в МБУ «МВК» Ковалевой Е.Н. ознакомить всех работников под подпись.
3. Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Музейно-выставочный комплекс» разместить на официальном сайте МБУ «МВК».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «МВК»



Ю.С. Стригова

С приказом ознакомлена:



Ковалева Е.Н.

**Порядок уведомления работодателя
работниками о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном
бюджетном учреждении «Музейно-выставочный комплекс»**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя или лица его замещающего (далее – директора) работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Музейно-выставочный комплекс» (далее – Учреждение).

2. Работник Учреждения обязан уведомить директора 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.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике 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 специалистом по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов в
муниципальном бюджетном учреждении
«Музейно-выставочный комплекс»

Руководителю (директору)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, 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
возникновению конфликта интересов.

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта
интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Дата _____ Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____
_____ (ФИО ответственного лица)

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов в
муниципальном бюджетном учреждении
«Музейно-выставочный комплекс»

**Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

N п/п	ФИО работника, представившего уведомление	Должность работника, представившег о уведомление	Дата поступления уведомления в кадровое подразделение	ФИО должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление (в случае представления уведомления непосредственно в кадровое подразделение)
1	2	3	4	5	6	7