

УТВЕРЖДЁН
Приказом директора
МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»
от 26.08.2021г. №89

ПОРЯДОК
уведомления директора МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»
работником МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления директора МБУК ДК ЗАТО Звёздный работником МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно - Работодатель, Работник организации), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и рассмотрения сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определённых Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Под Работником организаций в настоящем Порядке понимаются работники Муниципального бюджетного учреждения культуры «ДК ЗАТО Звёздный».

3. Работник организации, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах Работодателя путём представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

1.1 Должность, фамилия, имя, отчество Работника организации, представляющего Уведомление;

1.2 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность Работника организации (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки.

свидетельствующие о личной заинтересованности);

1.3 Описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

1.4 Предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

1.5 Дата заполнения Уведомления;

1.6 Подпись Работника организации, представляющего Уведомление.

2. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у Работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

3. В случае нахождения Работника организации не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить Работодателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

4. Перед представлением Уведомления Работодателю Работник организации знакомит с данным Уведомлением ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики в МБУК «ДК ЗАТО Звёздный», который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

5. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, Работник организации направляет (передаёт) Уведомление для регистрации делопроизводителю МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».

6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены отгиском печати МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нём последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдаётся Работнику организации на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию Уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится

в Уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несёт дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передаётся Работодателю.

10. Работодатель рассматривает Уведомление в течение двух рабочих дней. По итогам рассмотрения Уведомления Работодатель, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Порядку уведомления директора МБУК
«ДК ЗАТО Звёздный» работником МБУК
«ДК ЗАТО Звёздный» о возникновении
личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Директору МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»

(инициалы, фамилия)

(ФИО, должность работника
организации, представляющего
уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов<1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности< 2>:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. _____ на _____ л.;
2. _____ на _____ л.;
3. _____ на _____ л.;

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица за
реализацию антикоррупционной политики в МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»)
Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста,
зарегистрировавшего уведомление)

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность
Руководителя организации (прямая или косвенная) влияет или может
повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им
должностных (служебных) обязанностей. признаки, свидетельствующие
о личной заинтересованности.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2

к Порядку уведомления директора МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» работником МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

№ п/п	Дата регистра- ции уведом- ления	ФИО, должность лица, представив- шего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересован- ность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, должность, подпись специалиста, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись лица, представив- шего уведомление, в получении копии уведомления/ дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

Прочитано и
присуждено
в (исполн.) стране
Генерал (Колонел)

