



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК РО «Волгодонский
эколого-исторический музей»

И.В.Павлинок

«29» декабря 2018 г.

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками ГБУК РО
«Волгодонский эколого-исторический музей» и порядок
урегулирования выявленного конфликта интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее Порядок) в ГБУК РО «Волгодонский эколого-исторический музей» (далее Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им

трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Заместитель директора
по научной работе



О.Н.Зайцева

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования
выявленного конфликта

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника
Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им
должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и
законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской
Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда
законным интересам последних)

2.

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника
учреждения)

3.

(Дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(личная подпись работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования
выявленного конфликта

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ **о возникшем конфликте интересов или о возможности** **его возникновения работниками и порядок урегулирования** **выявленного конфликта**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф. И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомле- ния работода- телю	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. должность лица, принявше- го уведомле- ние	Подпись должностно- го лица, принявшего уведомление