

**Порядок уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

**УТВЕРЖДЕН**

**приказом**

**от «20» ноября 2019 года № 53**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками МБУ ДК «Юбилейный» и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.
2. Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить работодателю Уведомление.
4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).  
В Уведомлении указываются:
  - должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
  - меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его

возникновения.

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется) в кадровое подразделение либо должностному лицу кадрового подразделения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в кадровом подразделении либо работником кадрового подразделения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере Уведомления;
- дате и времени регистрации Уведомления;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии), представившего Уведомление;
- кратком содержании Уведомления;
- количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии), зарегистрировавшего Уведомление;
- выдаче копии зарегистрированного Уведомления *работнику (служащему)*, представившему (направившему) Уведомление;
- докладе (направлении) Уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью МБУ ДК «Юбилейный».

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.
13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).
14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:
- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
  - б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником (служащим) и непосредственным руководителям, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
  - в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.
16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.
17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Положения.
18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в отделе кадров в течение трех лет, после чего передаются в архив.
19. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**Приложение N 1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
(его представителя) о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения,  
утвержденному приказом № 53 от «20» ноября 2019 года

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя  
(его представителя))  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность гражданского  
служащего, телефон)  
(Рекомендуемый образец)

Уведомление

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю:

\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.  
руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 2. Журнал регистрации уведомлений работодателя (его представителя) МБУ ДК «Юбилейный» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Приложение N 2  
к Порядку уведомления работодателя  
(его представителя) о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения,  
утвержденному приказом \_\_\_\_\_  
от «» \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

(Рекомендуемый образец)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений работодателя (его представителя) МБУ ДК  
«Юбилейный» о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На " \_\_\_\_\_ " листах

N п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись зарегистри- ровавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ЮБИЛЕЙНЫЙ» (МБУ ДК «Юбилейный»)

**ПРИКАЗ**

от 20.11.2019г.

№ 53

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
2. Шерстобитовой М.А., заместителю директора по основной деятельности, председателя комиссии МБУ ДК «Юбилейный» по антикоррупционной политике ознакомить сотрудников МБУ ДК «Юбилейный» с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.И. Кирпиченко