

**ПРИКАЗ № 34**

г. Гуково

05.04.2019г.

**«Об утверждении Порядка сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУК РО «Гуковский музей шахтерского труда имени Л.И. Микулина»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях совершенствования мероприятий по уведомлению представителя нанимателя о конфликте интересов и фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУК РО «Гуковский музей шахтерского труда имени Л.И. Микулина» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Гаркушев

**Порядок  
сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов в ГБУК РО «Гуковский музей  
шахтерского труда имени Л.И. Микулина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

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 музея, 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 Музея 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, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и 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 Музея 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 Музея 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 (перераспределения 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 музея.

Решение руководителя Музея 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 Музее.

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

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов в ГБУК РО  
«Гуковский музей шахтерского труда имени  
Л.И. Микулина»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника учреждения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Музея  
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных  
обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между  
личной заинтересованностью работника Музея и законными интересами граждан,  
организаций, общества, субъекта 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 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись сотрудника музея)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. ответственного лица)