

Порядок

уведомления директора МКУК «Кевсалинское социально-культурное объединение» работниками учреждения о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления директора МКУК «Кевсалинское социально-культурное объединение» работниками учреждения о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно – Порядок, директор, работники) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. В настоящем приказе используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Работник обязан уведомлять директора в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае нахождения руководителя учреждения в отпуске, командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью – в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Форма уведомления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона;
 - б) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
 - в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

6. Директор в день поступления уведомления передает его секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (далее – секретарь комиссии).

7. Секретарь комиссии в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление, переданное работником директору, считается поданным со дня его регистрации.

9. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи днем подачи уведомления считается день его отправления, независимо от даты фактического поступления в МКУК «Кевсалинское СКО».

10. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается работнику на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Секретарь комиссии осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Предварительная проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится секретарем комиссии в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – запросы) срок проведения предварительной проверки может быть продлен до одного месяца по решению директора.

13. В ходе предварительного рассмотрения уведомления секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от него пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

14. По результатам предварительного рассмотрения уведомления секретарем комиссии подготавливается мотивированное заключение (далее – заключение).

15. Уведомление, заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются директору одного рабочего дня со дня подготовки заключения.

16. По итогам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 16 настоящего Порядка, директор обеспечивает принятие необходимых мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 16 настоящего Порядка директор рассматривает вопрос о применении в отношении работника конкретной меры ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления директора МКУК
«Кевсалинское социально-культурное объединение»
работниками учреждения о возникновении либо о
возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору МКУК «Кевсалинское социально-
культурное объединение»
от _____
(ФИО, замещаемая должность, номер телефона)

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

Сообщаю о возникновении либо о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов **(нужное подчеркнуть)**.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

К уведомлению прилагаю: _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства
возникновения личной заинтересованности или
конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие
отношение к данным обстоятельствам)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления директора МКУК
«Кевсалинское социально-культурное объединение»
работниками учреждения о возникновении либо о
возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность представившего уведомление	ФИО, должность зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
