

УТВЕРЖДАЮ

Директор

муниципального автономного

учреждения культуры

«Дом культуры поселка Врангель»

Находкинского городского округа

Д.В. Борода

«23» мая 2025 г.



ПОРЯДОК

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

муниципального автономного учреждения культуры

«Дом культуры поселка Врангель»

Находкинского городского округа

2025 год

г.Находка мкр.Врангель

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками МАУК «Дом культуры п. Врангель» НГО о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2 Порядок уведомления работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работников МАУК «Дом культуры п. Врангель» НГО, разработан в соответствии с положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя.

2.1 При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление) (приложение №1 к настоящему Порядку).

Конфликт интересов – 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) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Директором Учреждения определяется работник, ответственный за прием, учет и хранение уведомлений (далее ответственный работник).

2.3 Работник составляет уведомление на имя Директора Учреждения в письменном виде в двух экземплярах и передает его ответственному работнику.

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

2.4 Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5 Ответственный работник обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, о возникновении личной заинтересованности

2.6 Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

2.7 Журнал должен быть прошит и заверен подписью директора Учреждения, либо печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, листы пронумерованы.

2.8 Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.9 Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение Директору Учреждения.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

3.1 В течение трех рабочих дней Директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование 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 Директора Учреждения и комиссии по противодействию коррупции.

Решение Директора Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется Комиссией Учреждения.

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

Директору МАУК «ДК п. Врангель»

Борода Д.В.

от _____

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(ф.и.о. работника)

*описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

*указываются иные меры, направленные на недопущение лобой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались)

(дата, личная подпись работника)