УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ «Чечулинский

 районный Центр фольклора и досуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Г. Фоменко

Приказ №56 О/Д от 17.11.2023г.

**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Чечулинский районный Центр фольклора и досуга» работодателя** **муниципального автономного учреждения «Чечулинский районный Центр фольклора и досуга», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**д. Чечулино**

**2023 г.**

 1.Настоящим Порядком определяется процедура уведомления работодателя муниципального автономного учреждения «Чечулинский Центр фольклора и досуга» (далее–работодатель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. В случае возникновения у работников МАУ «Чечулинский Центр фольклора и досуга» (далее –работник) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить (как только ему станет об этом известно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения) в письменной форме работодателя.

При нахождении работодателя в служебной командировке, в отпуске, вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан сообщить работодателю с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме.

 3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

1. Работник передает уведомление лично работодателю или направляет такое уведомление почтовой или иной связью.

 Работник одновременно с уведомлением может представить материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1. Уведомление представляется работником работодателю, который осуществляет его регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Работодатель, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, представившему уведомление, его копию с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале.

В случае если уведомление поступило почтовой или иной связью, его копия с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

1. Уведомление, поступившее работодателю, для рассмотрения и принятия решения, либо для направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Уведомление работодателем рассматривается и принимается решение в течение 10 рабочих дней.

1. Работодателем по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

 7.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

 7.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит к конфликту интересов.

 7.3. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность может привести к конфликту интересов.

 7.4. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

 7.5. Направить уведомление для рассмотрения в комиссию.

1. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, работодателем принимается решение, предусмотренное подпунктом 7.1 настоящего Порядка.

 9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.2 настоящего Порядка, работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.3. настоящего Порядка, работодатель принимает меры по недопущению конфликта интересов или рекомендует работнику принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.4. настоящего Порядка, работодатель применяет к работнику меру ответственности.

11. В случае принятия решения о направлении уведомления в комиссию, по поручению работодателя, МАУ «Чечулинский Центр фольклора и досуга» проводит предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления работники МАУ «Чечулинский Центр фольклора и досуга» имеют право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью работодателю запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления МАУ «Чечулинский Центр фольклора и досуга» осуществляет подготовку мотивированного заключения.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются МАУ «Чечулинским Центром фольклора и досуга» работодателю в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в комитет муниципальной службы в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются МАУ «Чечулинским Центром фольклора и досуга» работодателю в течение 45 дней со дня поступления уведомления в МАУ «Чечулинский Центр фольклора и досуга». В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен работодателем, но не более чем на 30 дней.

 Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным нормативным правовым актом МАУ «Чечулинский Центр фольклора и досуга».

Приложение № 1

к Порядку

уведомления работниками

муниципального автономного учреждения

 «Чечулинский районный Центр фольклора и досуга»

 работодателя

муниципального автономного

 учреждения «Чечулинский районный Центр фольклора и досуга»,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит

 или может привести к конфликту интересов

Директору

муниципального автономного учреждения

«Чечулинский районный Центр фольклора и досуга»

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении у меня 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (И.О.Фамилия)

 направляющего

 уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

уведомления работниками

муниципального автономного учреждения

 «Чечулинский районный Центр фольклора и досуга»

 работодателя

муниципального автономного

 учреждения «Чечулинский районный Центр фольклора и досуга»,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит

 или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление | Дата регистрации уведомления | Дата направления уведомления в адрес работодателяс указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |