

ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ПЕТРОКАМЕНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ »

ПРИКАЗ

от 29.12.2022г.

№ 72

Об утверждении порядка уведомления работников муниципального автономного учреждения Горноуральского городского округа «Петрокаменский центр культуры» и урегулирования конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», во исполнение приказа Управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа от 30.09.2022 № 27 «Об организации отдельных мероприятий по противодействию коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работников муниципального автономного учреждения Горноуральского городского округа «Петрокаменский центр культуры» и урегулирования конфликта интересов (приложение № 3 к Положению о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работников МАУ ГГО «Петрокаменский ЦК»).

2. Разместить данный приказ на официальном сайте Учреждения.

Директор



Е.Н. Казанцева

ПОРЯДОК

уведомления работников муниципального автономного учреждения Горноуральского городского округа «Петрокаменский центр культуры» и урегулирования конфликта интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации обязанности работников МАУ ГГО «Петрокаменский ЦК», (далее – работников Учреждения), уведомлять о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок уведомления работников Учреждения о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей (далее - уведомление);
- перечень сведений, содержащихся в уведомлениях;
- порядок регистрации уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

3. В пункте 2 настоящего Порядка под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Также под личной заинтересованностью понимаются совершаемые сделки в которых работник Учреждения, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с Учреждением, владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Учреждением;

- занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Учреждением.

4. Работник Учреждения незамедлительно обязан в письменной форме уведомить директора Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. При нахождении работника Учреждения в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи директора Учреждения, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

6. Невыполнение работником Учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование работником Учреждения директора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

1) о лице, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается в Учреждение в рабочее время специалисту по кадрам, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о работнике Учреждения, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику Учреждения, составившему уведомление, по его требованию.

10. Специалист по кадрам, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, передает председателю комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению работников Учреждения, поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению председателя комиссии может проводиться проверка.

Работник Учреждения, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Директор Учреждения, с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Директор Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник Учреждения, осуществляются путем отвода или самоотвода в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Специалист по кадрам, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обеспечивает информирование о принятом директором Учреждения (собственником имущества) решении работника Учреждения, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.12.2022 № 72

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору муниципального автономного
управления Горноуральского городского
округа «Петрокаменский центр культуры»

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

ОТ _____

фамилия, инициалы в родительном падеже)

(наименование должности)

с указанием наименования муниципальной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.12.2022 № 72

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомление		ФИО работника Учреждения, подавшего уведомление	Должность работника Учреждения с указанием наименован ия филиала	ФИО регист рирую щего	Подпись регистрир ующего	Подпись работника Учреждени я, подавшего уведомлени е	Отметка о получении копии уведомлен ия ("копию получил", подпись)
номер	дата реги стра ции						
1	2	3	4	5	6	7	8