

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД» (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о возможном конфликте интересов в МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД» (далее - «учреждение»).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Сотрудник обязан в письменной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку), уведомить своего непосредственного руководителя (заведующего структурным подразделением, заместителя директора) или директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя или директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.2. Заместитель директора или руководитель структурного подразделения доводит информацию до директора учреждения.

2.3. Директор учреждения (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если директор не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (Администрация Великого Новгорода).

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, директор передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов комиссии по предупреждению и противодействию коррупции учреждения (далее - Комиссия).

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Директор учреждения принимает решение по результатам заключения Комиссии, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно директору учреждения или лицу ответственному за проведение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, членам Комиссии.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета регистрации уведомлений о возможном конфликте интересов (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у директора учреждения, в течение 5 лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Директору МАУК «Дворец культуры
и молодежи «ГОРОД»
Шевелеву М.В.

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возможном конфликте интересов
или возникшем конфликте интересов
в МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД»**

Уведомляю Вас о следующем:

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

Сообщаю

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

Дополнительные сведения:

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта
интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале № _____ от _____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возможном конфликте интересов
МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД»

№ п/п	Дата принятия уведомления	Сведения о сотруднике, заполнившем уведомление (ФИО, должность)	Краткое изложение фактов, указанное в уведомлении	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7