



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ВОЗНЕСЕНСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

ПРИКАЗ

от 28.01.2021 г.

№ 3г

Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБУК «Вознесенский историко-краеведческий музей»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБУК «Вознесенский историко-краеведческий музей»
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Вознесенский историко-краеведческий музей».

Е.Н. Сазонова

С приказом ознакомлен (ы):

А.О. Похлюбова
А.В. Терентьева

«28» января 2021 год

Утверждено приказом
МБУК «Вознесенский
историко-краеведческий
музей» №03г от 28.01.2021 г.

Положение

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБУК «Вознесенский историко-краеведческий музей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного учреждения культуры «Вознесенский историко-краеведческий музей» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ

О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Вознесенский историко-краеведческий музей» (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого

он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении 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 руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУК «Вознесенский историко-краеведческий музей»

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