

Утвержден  
Приказом директора  
МБУК «Богородское  
социально-культурное  
объединение»  
от 28.12. 2020г. № 62

## **Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работников МБУК «Богородское социально-культурное объединение» (далее - Порядок)**

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работником муниципального учреждения работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем в отношении работника.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, 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 лицо, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### 2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в соответствии с Приложением 1 настоящего Порядка в двух экземплярах на имя руководителя муниципального учреждения.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения или уполномоченному сотруднику муниципального учреждения. Работник обязан уведомить руководителя муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о получении уполномоченного сотрудника муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

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.

Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если работник владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

### 3. Порядок регистрации уведомлений

Уведомление регистрируется в день поступления уполномоченному сотруднику муниципального учреждения.

Регистрация уведомлений производится уполномоченным сотрудником муниципального учреждения в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), листы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

Журнал оформляется в соответствии с Приложением 2 настоящего Порядка "Форма журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения".

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и порядковый номер.

После регистрации уведомления в журнале 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

В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (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. Также урегулирование конфликта интересов может состоять в отказе работника от его выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного порядка осуществляется лицом, назначенным руководителем муниципального учреждения.

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

Уведомление  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции" сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается 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. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации  
уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица)

Форма журнала  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его возникновения

N п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, зарегистриро вавшего уведомление	Примечание

---