

**Порядок уведомления работниками Института Наследия
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Института Наследия (далее соответственно – Порядок, работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), работник составляет в письменной форме по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного руководителя.

5. Директор Института Наследия направляет уведомление на имя Министра культуры Российской Федерации (далее – Министр) в порядке, установленном приказом Минкультуры России от 20.02.2016 № 437 «Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

6. Работники Института Наследия направляют уведомление на имя директора Института Наследия.

7. Уведомление передается работником лично, либо направляется посредством почтовой связи. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

8. Поступившие в Институт Наследия уведомления регистрируются отделом кадров в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к Порядку).

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Отделом кадров осуществляется предварительное рассмотрение уведомлений.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений отдел кадров вправе требовать и получать от работников Института Наследия, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Директор Института Наследия в ходе предварительного рассмотрения уведомления вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом кадров подготавливается мотивированное заключение (далее – заключение) на каждое поступившее уведомление.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представителю нанимателя, на имя которого оно направлено.

12. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя, на имя которого было направлено уведомление, в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отдел кадров. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, на имя которого было направлено уведомление, но не более чем на 30 дней.

13. Представителем нанимателя, на имя которого было направлено уведомление, по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя, на имя которого было направлено уведомление, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Порядка, представитель нанимателя, на чье имя поступило уведомление или уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Директору Института Наследия

(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О.) _____

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я

Ф.И.О. и должность работника

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:

перечисляются обстоятельства

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

перечисляются обязанности

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

перечисляются меры

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(наименование организации)

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

| №п/п | Дата и время регистрации уведомления | Кол-во листов | Сведение о работнике, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
|------|--------------------------------------|---------------|--|-----------|----------------|--|
| | | | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |