

Утверждаю

Директор МБУ «МЦ г. Сегежи»

_____ /Щербакова Д.А.

Приказ от 18.06.2025 года № 23 «ОД»

Положение о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения «Музейный Центр г. Сегежи» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Положение о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения «Музейный Центр г. Сегежи» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Положением определяется порядок сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения «Музейный Центр г. Сегежи» (далее - МЦ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Университета влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2) 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) работником 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

2. Работник обязан в порядке, установленном Положением, сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).

3. Уведомление составляется на имя директора МЦ.

4. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются в комиссию по профилактике, предотвращению и урегулированию конфликта интересов МЦ (далее - Комиссия).

Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления членами Комиссии в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами в течение трех рабочих дней после регистрации передается Комиссии директору МЦ, а в дальнейшем хранится у председателя Комиссии. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

6. По решению директора МЦ уведомление может быть предварительно рассмотрено Комиссией.

7. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

8. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления Комиссия представляет директору МЦ уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

Выводы, к которым пришла Комиссия, могут учитываться директором МЦ при принятии решения по результатам рассмотрения уведомления.

9. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта

11 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор МЦ принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 Положения, директор МЦ в установленном законом и локальными нормативными актами порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального бюджетного учреждения
«Музейный Центр г. Сегежи» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ФОРМА
Директору МБУ «МЦ г. Сегежи»

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность) 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: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____.

«__» _____ 20__ г. _____

(число, месяц, год) (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2

**к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального бюджетного учреждения
«Музейный Центр г. Сегежи» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

ЖУРНАЛ

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

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

На _____ листе (листах)

Хранить _____

№ п/п	Регистрац ионный номер уведомлен ия	Дата регист рации уведом ления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон федерального государственного гражданского служащего, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявше го уведомлен ие	Сведения о принятом решении
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложени № 2

