Приложение № 4
к приказу № 144-ОД от 15.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ ДРЕВНЕРУССКОЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ИМ. А.РУБЛЕВА»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ФГБУК «Центральный музей древнерусской культуры и искусства им. А.Рублева» (далее – музей) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник музея обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме в приложении №1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник музея находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытию к месту работы – оформить письменное уведомление.

4. Работник музея, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника музея подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрация и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников музея личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору музея. Директор музея рассматривает уведомление в течение 5 (пяти) рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегилированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Положению

Директору
Музею им.А.Рублева
_____М.Б. Миндлину
от _____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____
_____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _
_____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____
_____

Лицо, направившее
сообщение_____«__»_____20_
_____г. лицо, принявшее
сообщение_____«__»_____20_

_____г.

Регистрационный номер _____

Приложение №2
к Положению

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№№	дата регистрации	Регистрационный номер	содержание заинтересованности	Действие в совершении которого имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица направившего уведомление	Ф.И.О., должность лица принявшего уведомление	Подпись лица направившего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9