Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное учреждение
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
79	**15.11.2018 г.**

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Об утверждении «Положения о конфликте интересов МБУ «СИКМ»»

В соответствии со ст. 11., 11.1, ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, иными федеральными законами в целях противодействия коррупции, приказом Минкультуры России от 21.07.2015 г. № 2050, приказом Минкультуры России от 21.07.2015 г. № 2052, а также в соответствии с антикоррупционной политикой Муниципального бюджетного учреждения «Семикаракорский историко-краеведческий музей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о конфликте интересов» Муниципального бюджетного учреждения «Семикаракорский историко-краеведческий музей» (далее - Положение), согласно *Приложению № 1* к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУ «СИКМ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок уведомления), согласно *Приложению № 2* к настоящему приказу.
3. Утвердить и ввести в действие порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МБУ «СИКМ» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), согласно *Приложению № 3* к настоящему приказу.

4. Руководителям научно-фондового отдела и структурного подразделения – мемориального Дома-музея В.А. Закруткина ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением и Порядком уведомления.
5. Главному хранителю музейных предметов, главному бухгалтеру, заведующему мемориальным Домом-музеем В.А. Закруткина ознакомиться под роспись с приложениями к настоящему приказу.
6. Разместить настоящий приказ и приложения к нему на сайте Музея в разделе «Противодействие коррупции».
7. Организовать письменное ознакомление сотрудников с настоящим приказом при устройстве на работу.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации Директор МБУ «СИКМ» _____ Здоровцева Н.Ю.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»

Приложение № 1
к приказу
директора МБУ «СИКМ»
№ 79 от 15.11.2018 г.

Положение о конфликте интересов
Муниципального бюджетного учреждения
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»

Положение о конфликте интересов Муниципального бюджетного учреждения «Семикаракорский историко-краеведческий музей» (далее - Музей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1.1 Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников музея является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2 Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников музея и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого музея.

1.3 Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.2 Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при использовании должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. Положение о конфликте интересов (Далее - Положение) - это внутренний документ музея, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников музея в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Действие Положения распространяется на всех работников музея вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ В МУЗЕЕ

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в музее положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для музея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов музея и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) музеем.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник музея обязан:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами музея без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ МУЗЕЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

6.1. Для раскрытия конфликта существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Музей принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для музея рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы музей может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения музей может использовать следующие способы, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности музея и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам музея.

7. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩИМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

заместители директора;

руководители подразделений (начальники служб, начальники и заведующие отделов);

специалист по кадрам (при приеме на работу);

должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее (далее – Ответственное лицо).

7.2. Полученная информация Ответственным лицом немедленно доводится до директора Музея, который назначает срок ее рассмотрения.

7.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать десять рабочих дней.

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее,

- руководителя подразделения, в котором работает работник,

- начальника отдела кадров,

- начальника юридического отдела,

- начальника службы безопасности Музея.

7.5. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, возможно в заседании Комиссии по его желанию.

7.6. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора музея. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор музея в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МУЗЕЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

8.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 2
к приказу
директора МБУ «СИКМ»
№ 79 от 15.11.2018 г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧЕРЕЖДЕНИЯ «СЕМИКАРАКОРСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I Общие положения

1.1.Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения «Семикаракорский историко-краеведческий музей» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения «Семикаракорский историко-краеведческий музей» к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее (далее – Ответственное лицо), в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее, или направления такого уведомления директору Музея посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагается все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талон-корешка и талон-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон–уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон–корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее.

В случае если уведомление поступило по почте, талон–уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона–уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2 Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление о принятом решении

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МБУ «СИКМ»
к совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что
1)_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
_____
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
_____
правонарушений)
_____
(дата, место, время)
2)_____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3)_____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4)_____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
_____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(дата)

Регистрация: №_____ от «____» _____ 20 ___ г.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МБУ «СИКМ»
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Муниципальное бюджетное учреждение
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»

Приложение № 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МБУ «СИКМ»
к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «___» _____ 201___ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «___» _____ 201___ г.	№ _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) «___» _____ 201___ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

_____

Муниципальное бюджетное учреждение
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»

Приложение № 3 к приказу
директора МБУ «СИКМ»
№ 79 от 15.11.2018 г.

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕМИКАРАКОРСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя (его представителя) работниками Муниципального бюджетного учреждения «Семикаракорский историко-краеведческий музей» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, обязаны представлять работники МБУ «СИКМ», включенные в Перечень отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.05.2014 № 799, а именно: директор Музея, его заместители, главный бухгалтер.

3. Уведомление представляется:

Директором Музея – в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве культуры Российской Федерации;

Заместителями директора, главным бухгалтером – должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее, предварительно ознакомив с уведомлением Директора Музея.

4. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руку под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется: должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Музее – директору Музея.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора Музея в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя (его представителя)
работниками МБУ «СИКМ»
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Руководителю (директору)

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

_____

уведомляю о том, что:
1)_____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

3)_____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

«__» _____20__ г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ _____
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника, представляющего уведомление) (дата, подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «___» _____20____г.

_____ _____
(фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление) (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Муниципальное бюджетное учреждение
«Семикаракорский историко-краеведческий музей»

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя (его представителя)
работниками МБУ «СИКМ»
о возникновении личной
заинтересованности, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
Регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9