



**Порядок
уведомления сотрудниками МКУК ЦСДБ г. Челябинска
работодателя о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления сотрудниками МКУК ЦСДБ работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).
2. Сотрудники МКУК ЦСДБ обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
 - 2.1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в письменном виде (приложение №№1,2 к настоящему Порядку).
 - 2.2. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.
 - 2.3. Уведомление регистрируется директором МКУК ЦСДБ (или лицом его временно замещающим) в день его получения (поступления) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (Приложение №3 к настоящему Порядку). Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику, его представившему, на руки либо с его согласия направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указываются регистрационный номер, присвоенный уведомлению, дата регистрации уведомления, должность, фамилия, лица, зарегистрировавшего уведомление.
3. Руководитель МКУК ЦСДБ, назначаемый на должность и освобождаемый от него Начальником Управления культуры Администрации города Челябинска, направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, Начальнику Управления культуры Администрации города Челябинска.
4. Сотрудники МКУК ЦСДБ направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, директору МКУК ЦСДБ.
5. Уведомления лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются Начальником Управления культуры Администрации города Челябинска.
6. Уведомления сотрудников МКУК ЦСДБ предварительно рассматриваются директором МКУК ЦСДБ или лицом, его замещающим. За исключением случаев очевидного отсутствия угрозы возникновения конфликта интересов уведомления передаются на рассмотрение комиссии по предотвращению коррупционных правонарушений в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений директор МКУК ЦСДБ и комиссия имеют право запрашивать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в

установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений в течение семи рабочих дней со дня поступления подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

9. В случае направления запросов срок подготовки заключения может увеличиться до 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Начальником Управления культуры города Челябинска или директором МКУК ЦСДБ по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

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

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, должностное лицо принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

(отметка об ознакомлении)

Начальнику Управления культуры города Челябинска
от _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

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

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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

Директору МКУК ЦСДБ
от _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

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

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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
по урегулированию конфликта
интересов (нужное подчеркнуть).

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал

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

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На __ листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер, присвоенный уведомлению	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7