

## ПОРЯДОК

предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей работниками муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Дворец культуры «Сибтекстильмаш».

1. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей работниками МБУК ДК «СТМ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей работниками МБУК ДК «СТМ»

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

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

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) работника 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, корпоративными или иными близкими отношениями;

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно представить в Комиссию по противодействию коррупции (далее Комиссия) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к Порядку.

4. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факты возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Секретарь комиссии в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работника (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки в день регистрации уведомления.

7. Комиссия в течении 30 дней рассматривает уведомление, проверяет информацию.

7.1. По истечении месяца комиссия в течение 10 рабочих дней:

7.2. Подготавливает предварительное заключение по итогам рассмотрения уведомления.

8. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия, принимает одно из следующих решений:

а) признает, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признает, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия, принимает одно из следующих решений:

а) признает, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признает, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 Порядка, Комиссия рекомендует меры, необходимые для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

10. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 Порядка, руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии, определяет необходимые меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 Порядка, руководителем в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии, решается вопрос о необходимости применения к работнику мер дисциплинарной ответственности.

---

Приложение 1  
к Порядку  
предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов, возникающего при  
исполнении должностных обязанностей  
работниками МБУК ДК «СТМ»

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность)

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.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление № \_\_\_\_\_ зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Порядку  
предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов, возникающего при  
исполнении должностных обязанностей  
работниками МБУК ДК «СТМ»

**ФОРМА**  
журнала регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей работниками

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей работниками

№ п/п	Регис- трацион- ный номер уведом- ления	Дата регистра- ции уведомле- ния	Краткое содержание уведомления	ФИО, замещаемая должность, контактный телефон работника, направив- шего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомле- ние	Отметка работника о получении копии уведомле- ния, подпись	Сведени- я о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8