

## ПОРЯДОК

### **уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками государственного бюджетного учреждения культуры Пермского края «Мемориальный музей-заповедник истории политических репрессий «Пермь-36» представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно – работник, учреждение, конфликт интересов, уведомление о конфликте интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Во всех случаях возникновения у работника учреждения конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан уведомить о данных обстоятельствах директора учреждения (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

3.1. фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

3.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

3.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения служебных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения, 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 учреждения и(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

3.4. описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.6. дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

Уведомление о конфликте интересов составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление направляется для регистрации заместителю директора, а при его отсутствии - директору или лицу его замещающему на основании приказа. Заместитель директора обеспечивает регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается для рассмотрения директору учреждения.

Директор учреждения в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и(или) о проведении проверки соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Директору  
государственного бюджетного учреждения  
культуры Пермского края «Мемориальный  
музей-заповедник истории политических  
репрессий «Пермь-  
36» \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность гражданского служащего)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю следующее:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет  
или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное  
исполнение служебных обязанностей)
- 2) \_\_\_\_\_  
(квалифицирующие признаки личной заинтересованности)
- 3) \_\_\_\_\_  
(описание служебных обязанностей, на исполнение которых может  
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 4) \_\_\_\_\_  
(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность  
возникновения конфликта интересов или урегулировать  
возникший конфликт интересов)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

### **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**уведомления работодателя работниками о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6