**Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая**

**приводит или может привести к конфликту интересов**

1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления

работниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее – Организация),

работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов.

2 Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов

является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение

работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.1

3 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, уведомить об этом работодателя.

4 Уведомление о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец

которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется

в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы,

подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов.

5 Работник, для которого работодателем является Министр культуры

Республики Крым (далее - Министр), составляет уведомление на имя Министра

и представляет его должностному лицу Министерства, ответственному за

профилактику коррупционных и иных правонарушений;

Работник, для которого работодателем является руководитель

Организации, составляет уведомление на имя руководителя Организации и

представляет его должностному лицу, ответственному за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации (далее -

должностное лицо организации).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником

лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с

уведомлением о вручении.

6 Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого

предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7 Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным

лицом организации. Должностным лицом организации подготавливается

мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения

уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо

организации имеет право получать от лиц, направивших уведомления,

пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Организации (заместитель руководителя) в рамках своей

компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы

местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8 Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы

в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются

должностным лицом организации руководителю Организации.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное

заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня

поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более

чем на 30 дней.

9 Руководителем Организации при поступлении к нему уведомления, а

также мотивированного заключения и других материалов, по результатам

рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником,

представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником,

представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может

привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не

соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии Организации.

10 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта

9 настоящего Порядка, руководитель Организации в соответствии с

законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает

принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие

меры.

11 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта

9 настоящего Порядка, руководителем Организации рассматривается вопрос о

проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении

работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально

создаваемой для этого комиссии Организации, в состав которой включаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13 Уведомление работника, для которого работодателем является

Министр,

рассматривается в соответствии с Положением о Комиссии

Министерства культуры Республики Крым по соблюдению требований к

служебному поведению государственных гражданских служащих Республики

Крым, руководителей учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к

ведению Министерства культуры Республики Крым и урегулированию

конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя

работниками о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов,

Рекомендуемый образец

Руководителю организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей, которая**

**приводит или может привести к конфликту интересов**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии

Организации, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании

(нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата) (расшифровка подписи)