УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 149

от 08.07 2021 г.

ПОРЯДОК

уведомления работниками, замещающими отдельные должности, руководства Государственного Музея-заповедника «Царское Село» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления руководства Государственного Музея-заповедника «Царское Село» работниками (далее соответственно – организации, работники), замещающими должности, включенные в перечень отдельных должностей при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательства имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 1410 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61565), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. 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 (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

3. Работник, составляет уведомление на имя директора музея-заповедника и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) отметка о намерении работника присутствовать или не присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном Музее-заповеднике «Царское Село» (далее - Комиссия).

ж) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению лицом, ответственным за работу по профилактике. Лицом, ответственным за работу по профилактике подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Лицо, ответственное за работу по профилактике, представляет уведомление директору музея-заповедника.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления (срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней).

7. Директором музея-заповедника, 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 по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, директор 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 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.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 10 настоящего Порядка, уведомление направляется на Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации, которая рассматривает уведомление и принимает по нему решение.

11. Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу работника.

Начальник оперативного отдела,
лицо, ответственное за профилактику
коррупционных правонарушений — А.М. Зарецкий

СОГЛАСОВАНО:

Начальник службы безопасности — О.И. Макрушин

Начальник юридического отдела — М.И. Кротова

Приложение №1
к Порядку уведомления руководства ГМЗ «Царское Село» работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному Приказом директора №149 от 08.07 2021г.

Директору ГМЗ «Царское Село»

от _____
_____
_____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая 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:
_____
_____

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

"__" _____ 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)

Приложение №2
к Порядку уведомления руководства ГМЗ «Царское Село» работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному Приказом директора № 149 от 08.07 2021г.

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
Государственный художественно-архитектурный дворцово-парковый музей-заповедник
«ЦАРСКОЕ СЕЛО»

ПРИКАЗ

08 ИЮЛ 2021 № 149

г. Пушкин

Об утверждении порядка уведомления работниками, замещающими отдельные должности, руководства Государственного Музея-заповедника «Царское Село» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Приказом Министерства культуры от 12.05.2021 г. № 616 во изменение приказа от 19.04.2016 г. № 92 Государственного Музея-заповедника «Царское Село»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления работниками, замещающими отдельные должности, руководства Государственного Музея-заповедника «Царское Село» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, - начальнику оперативного отдела Зарецкому А.М. обеспечить прием уведомлений и размещение утвержденного порядка на официальном сайте музея-заповедника и на внутренней корпоративной сети «Public».
3. Зарецкому А.М. обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников музея-заповедника, входящих в перечень отдельных должностей (Приказ № 56 от 01.04.2021 г.), под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **О.В. Таратынова**

Зарецкий А.М. 1265

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
М.И.Кротова