

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Куркиёкский краеведческий центр»

186734, Республика Карелия, п.Куркиёки, ул. Заречнвя, д.11,
E-mail: kirjazh@mail.ru

П Р И К А З

“ 02 ” апреля 20 20 г.

№ 11-ОД/2020г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУРКИЁКСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ ЦЕНТР» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Утвердить "Порядок УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУРКИЁКСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ ЦЕНТР» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ
2. Методисту, Петрову Игорю Вадимовичу разместить информацию на сайте.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



М.И. Петрова



ПРИКАЗ

М.И. Петров

Приложение к приказу

от «02» апреля 2020 года № 11-ОД/2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«КУРКИЕВСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ ЦЕНТР» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Куркиевский краеведческий центр» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - работник).

2. Работники 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.

3. 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), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Уведомления представляются работником Шерстневой Любови Николаевне,спе которой осуществляет и регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и храниться в отделе.

5. Уведомления, поступившие в отдел, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления передаются директору Учреждения (далее - Директор) или лицу, исполняющему его обязанности.

6. Директор или лицо, исполняющее его обязанности, по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

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

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6 настоящего Порядка, Директор или лицо, исполняющее его обязанности, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 6 настоящего Положения, Директор или лицо, исполняющее его обязанности применяет к работнику конкретную меру ответственности.

8. Уведомления по решению Директора или лица, исполняющего его обязанности, могут быть переданы Антикоррупционный совет (далее - комиссия).

9. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению Директора или лица, исполняющего его обязанности, в отдел, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела имеют право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять за подписью Директора или лица, исполняющего его обязанности запросы в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления в Республике Карелия и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отдел осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются отделом председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются отделом председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением об Антикоррупционном совете.

Приложение
к Положению
о порядке сообщени
работниками _____, о возникновени
личной заинтересованности
при исполнении должностны
обязанностей, которая приводит
или может привест
к конфликту интересо

(отметка об ознакомлении)

Директору
от _____
(ФИО, 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 (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 Антикоррупционного совета при рассмотрении
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20 _____ года _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение
к Положению
о порядке сообщени
работниками _____
о возникновени
личной заинтересованност
при исполнении должностны
обязанностей, которая приводит
или может привест
к конфликту интересо

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

| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление | Дата регистрации уведомления | Дата направления уведомления в адрес Директора или лица, исполняющего его обязанности, с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись |
|----------|--|---------------------------|---|---------------------------------|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |