

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Усть-Цилемский историко-мемориальный музей А.В.Журавского»  
(МБУ «Музей А.В.Журавского»)

**ПРИКАЗ**

«24» декабря 2021 года

с. Усть-Цильма

№ 36 о/д

& 1

Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Музей А.В. Журавского»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности МБУ «Музей А.В. Журавского» в области противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие приказа директора МБУ «Музей А.В. Журавского» от 03 ноября 2021 года № 28 & 1 о/д «О внесении изменений в приказ директора МБУ «Музей А.В. Журавского» от 03 марта 2017 года № 5 & 4 о/д «Об утверждении пакета документов, касающихся противодействия коррупции в МБУ «Музей А.В. Журавского».

2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Музей А.В. Журавского», согласно Приложению 1.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

4. Ознакомить работников МБУ «Музей А.В. Журавского» с настоящим приказом под личную подпись.

5. Приказ вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Вокуева

С приказом ознакомлен (а):

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в МБУ «Музей А.В. Журавского»**

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником МБУ «Музей А.В. Журавского» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом по

персоналу, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в МБУ «Музей А.В. Журавского»

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Лицо, направившее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

