УТВЕРЖДЕН

Приказом от 04 октября 2018 г. № 132 од

(Приложение 1)

**Порядок  
уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки» (далее соответственно - Музейный Центр, работники, Порядок), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обязанность уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов других работников Музейного Центра, вправе уведомлять об этом администрацию, работников отдела кадров и делопроизводства или должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение к настоящему Порядку) путем передачи уведомления в отдел кадров и делопроизводства или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

5. Уведомление подлежит регистрации работниками отдела кадров и делопроизводства, либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Музейного Центра в журнале регистрации поступающих документов. Рекомендуемый образец уведомления приложением к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации поступающих документов, либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление после его регистрации направляется директору Музейного Центра, после чего передаются на рассмотрение должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, либо другим структурным подразделениям или должностным лицам. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора Музейного Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение   
к Порядку уведомления работодателя  
работниками Музейного Центра

«Наследие Чукотки»  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов,  
утвержденному приказом  
от 04 октября 2018 г. № 132 од

**Рекомендуемый образец**

Директору Музейного Центра «Наследие Чукотки»

О.Б. Расторгуевой

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

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                      (Ф.И.О., замещаемая должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 уведомляю о том, что:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести

                   к возникновению конфликта интересов)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

     (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

   негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

           (предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

Регистрационный номер

 в журнале регистрации    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата регистрации уведомления         "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

      (фамилия, инициалы, лица,                 (подпись лица,

   зарегистрировавшего уведомление)    зарегистрировавшего уведомление)