

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центр по организации городских культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центр по организации городских культурно-массовых мероприятий» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников Учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций,

с которыми работники Учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Порядок выявления конфликта интересов в Учреждении

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в Учреждении согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником Учреждения руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при

переводе на должности, включенные в Перечень, при назначении на данные должности при приеме на работу.

4.4. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя Учреждения при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок предоставления работниками Учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления руководителю Учреждению о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее-декларация) составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению и подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, в должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Учреждении (далее – ответственное должностное лицо).

5.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности уведомить об этом руководителя Учреждения, а в случае отсутствия работника Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи, с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению на имя руководителя Учреждения и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя Учреждения декларации в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю Учреждения для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель Учреждения в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Учреждения с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.), который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои

полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Учреждения своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3. настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника Учреждения, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель Учреждения в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), созданной в Учреждении, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные локальным нормативным актом Учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Учреждения.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Учреждения не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Учреждения, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Учреждения, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Учреждения, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником Учреждения, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Учреждения направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя руководителя Учреждения уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику Учреждения, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю Учреждения для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю Учреждения копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

7.3. Руководитель Учреждения в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в

срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.), который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Учреждения своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Учреждения мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения.

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные локальным нормативным актом Учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Учреждения.

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Учреждения не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Учреждения, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником Учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 7.11 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Учреждения направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

8.1.1. Отстранение работника от совершения действий (принятия решения) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес.

8.1.3. Ограничение доступа работника информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения Учреждения, таки в другое структурное подразделение Учреждения.

8.1.5. Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.1.6. Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр по организации городских культурно-массовых мероприятий»

ДЕКЛАРАЦИЯ

о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденными

_____ (реквизиты локального нормативного акта, которым утверждены указанные антикоррупционные стандарты,

_____ положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый их них¹. При ответе «Да» на любой из

¹ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники² или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? _____

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? _____

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в Организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

² Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2

к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр по организации городских культурно-массовых мероприятий»

Директору МАУК «ЦОМ»
Якимовой М.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

должность, телефон работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3

к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр по организации городских культурно-массовых мероприятий»

ЖУРНАЛ

регистрации деклараций и уведомлений

№ п/п	Номер, дата декларации, уведомления	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем декларацию, уведомление (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)			Краткое содержание декларации, уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		