Приложение   
к приказу директора   
ФГБУК «Музей-заповедник «Малые Корелы»   
№ 430 от «20» декабря 2023 г.

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-Порядок уведомления о конфликте интересов).

Порядок распространяется на работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Архангельский государственный музей-заповедник» Малые Корелы» (далее-Музей-заповедник).

1. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность», «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. Работник Музея-заповедника 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 Порядку.
4. Работник Музея-заповедника, 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.

В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, нахождение в служебной командировке, отпуск), а также в иных случаях, когда работник не может уведомить работодателя в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан предварительно проинформировать работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи. По возобновлении исполнения трудовых обязанностей работник при первой появившейся возможности обязан уведомить в письменном виде работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Уведомление работника Музея-заповедника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник Музея-заповедника предоставляет их вместе с уведомлением.
2. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление.
3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением.
4. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.
5. Регистрация предоставленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Музея-заповедника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
6. Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее-заповеднике.
7. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое готовит мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.
2. Уведомление, а также мотивированное заключение и иные материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения и имеющие отношение к данным обстоятельствам, в течение семи дней передаются Председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения на заседании.
3. Уведомление рассматривается в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.
4. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

* признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
* признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
* признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, предоставившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

1. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается директором Музея-заповедника в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом итогов рассмотрения поступившего уведомления и других документов Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.