**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЪЕДИНЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК ИСТОРИИ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА ИМЕНИ В.К. АРСЕНЬЕВА»**

# П Р И К А З

11 декабря 2017 г. Владивосток № 109-о/р

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный объединенный музей-заповедник истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и осуществлению мер по обеспечению единообразного подхода к реализации антикоррупционных стандартов поведения сотрудников Учреждения; регулированию и предотвращению ситуаций, связанных с возникновением конфликта интересов в деятельности работников; повышению эффективности мер по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении; формированию прозрачных и объективных механизмов информирования о потенциальных или возникших конфликтах интересов;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный объединенный музей-заповедник истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим Положением сотрудников под роспись и предоставить листы ознакомления в отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 5 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора А.С. Мельников

Приложение к приказу
от «14»12.2022 № 489-о/д

**Положение**
**о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный объединенный музей-заповедник истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

2. Положением определяется порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный объединенный музей-заповедник истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» (далее – Музей-заповедник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Музея-заповедника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

- личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан в порядке, установленном Положением, сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).

5. Уведомление составляется на имя директора Музея-заповедника.

6. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются в отдел кадровой политики и делопроизводства.

Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работником отдела кадровой политики и делопроизводства в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами в течение трех рабочих дней после регистрации передается из отдела кадровой политики и делопроизводства директору Музея-заповедника, а в дальнейшем хранится в указанном отделе. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

8. По решению директора Музея-заповедника уведомление может быть предварительно рассмотрено Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

9. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

10. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов представляет директору Музея-заповедника уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

Выводы, к которым пришла Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, могут учитываться директором Музея-заповедника при принятии решения по результатам рассмотрения уведомления.

11. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Музея-заповедника принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 Положения, директор Музея-заповедника в установленном законом и локальными нормативными актами порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.

Приложение №1
к положению о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный объединенный музей-заповедник истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА

Директору Музея-заповедника
истории Дальнего Востока
Шалаю В.А.

_____
(должность)

_____
(ФИО работника полностью)

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____ (Ф.И.О., замещаемая должность) 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: _____.

«___»_____ 20__г. _____

(число, месяц, год) (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение №2
к положению о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный объединенный музей-заповедник истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

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

Начат: _____
Окончен: _____
На _____ листе (листах)

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |