

Утвержден
приказом начальника Управления
культуры от 15.12.2015 года № 12

ПОРЯДОК
информирования работниками
учреждений культуры
представителя работодателя о возникновении конфликта интересов

1. Порядок информирования работниками учреждений культуры представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее - Порядок) определяет порядок уведомления работниками муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта Медвенского района Курской области» (далее - Управление) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении (Приложение № 1).
2. Работник учреждения культуры обязан в письменной форме информировать представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. В уведомлении указывается:
 - фамилия, имя, отчество работника учреждения культуры, направившего уведомление (далее - уведомитель);
 - должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения культуры) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересам Управления, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Управления, работником (представителем Управления) которой он является;
 - информация о личной заинтересованности работника учреждения культуры, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником культуры при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
 - дата подачи уведомления.

4. Уведомление поданное работником учреждения культуры , подписывается им лично.
5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов ответственным должностным лицом по профилактике и противодействию коррупции (Приложение № 2).
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени его получения.
7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.
8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится ответственным должностным лицом по профилактике и противодействию коррупции.

Приложение
к Порядку информирования
работниками культуры
представителя работодателя о
возникновении конфликта интересов

Начальнику Управления Культуры

(фамилия, имя, отчество уведомителя, наименование
должности, структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о конфликте интересов в МКУК
«Медвенский РДК» и Порядком информирования работниками МКУК
«Медвенский РДК» представителя работодателя о возникновении конфликта
интересов _____ я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись уведомителя)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о
возникновении конфликта интересов " ____ " _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)