



(МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»)

ПРИКАЗ

от 29.11.2023

№ 36-од

**Об утверждении Положения о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов в
МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара» согласно приложению.
2. Лазаревой Е.С., главному специалисту, ознакомить всех работников МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара» с приказом под подпись.
3. Считать утратившими силу приказы:
 - от 31.07.2015 № 23/1-од «Об утверждении Положения и состава комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»;
 - от 14.09.2023 № 31-од «О внесении изменений в приказ от 31.07.2015 № 23/1-од»;
 - от 31.08.2020 № 31-од «Об утверждении Положения о регулировании конфликта интересов в МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара» Паплинскую Р.В.

Директор

Р.В. Паплинская

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, 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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (заместитель директора). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение Журнала регистрации.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (закрытый шкаф в кабинете главного специалиста (приемной)).

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Учреждения. В течение 2 (двух) рабочих дней директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении уполномоченное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (заместитель директора), в письменной форме уведомляет работника в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Директору МБУ «Муниципальный
архив г. Сыктывкара»
И.О. Фамилия

от _____
(Ф.И.О. работника)

(должность)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

