

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ ИСКУССТВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «Государственный
музей изобразительных искусств
Республики Татарстан»



Р.М. Нургалеева

**Порядок
уведомления работодателя (его представителя) работниками
Государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей изобразительных искусств Республики Татарстан», замещающими отдельные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей изобразительных искусств Республики Татарстан» (далее – Учреждение), замещающими должности, включенные в перечень отдельных должностей в организациях, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем,

когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник, для которого работодателем является Министр культуры Республики Татарстан (далее - Министр), составляет уведомление на имя Министра и представляет его в структурное подразделение Министерства культуры Республики Татарстан, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - структурное подразделение Министерства культуры);

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации структурным подразделением Министерства культуры (структурным подразделением организации, должностным лицом) в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению структурным подразделением Министерства культуры. Структурным подразделением Министерства культуры подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления структурное подразделение Министерства культуры имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Министр (заместитель Министра) может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются структурным подразделением Министерства культуры Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию

конфликта интересов (далее - председатель Комиссии) и руководителю Учреждения.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии Министерства культуры не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

10. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 10 настоящего Порядка, уведомление направляется в структурное подразделение Министерства культуры для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

14. Уведомление работника рассматривается в соответствии с положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления работодателя (его представителя)
работниками ГБУК «ГМИИ РТ», замещающими
отдельные должности, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору ГБУК
«Государственный музей
изобразительных искусств
Республики Татарстан»
Р.М. Нургалеевой

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. полностью)

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

Я, _____ (Ф.И.О., 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов.

(подпись)

(дата)

20__ г.

(расшифровка подписи)

