

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Многофункциональный культурный центр»
Алтайского района Алтайского края
(МБУК «МКЦ»)

ПРИКАЗ

01 сентября 2026 года

№ 79-од

с. Алтайское

**О порядке уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов**

В целях повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления руководителя учреждения работниками, занимающими должности с высоким риском возникновения конфликта интересов (приложение № 1).
2. Установить, что работники обязаны уведомлять руководителя о любой ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.
3. Ответственность за организацию работы по предупреждению и урегулированию конфликтов интересов возложить на председателя комиссии по противодействию коррупции, заместителя директора по библиотечной системе Алексеева С.Ф.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «МКЦ»



Н.В. Мыльникова



Приложение № 1
к Приказу от 01.09.2026г. №79-од

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «МКЦ»
Н.В. Мыльникова

Порядок уведомления работодателя работниками МБУК «Многофункциональный культурный центр» Алтайского района Алтайского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» (далее — работники) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
- в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- е) отметка о намерении работника присутствовать или не присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).
- ж) дополнительные сведения (при наличии).

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

5. Работник, для которого работодателем является руководитель организации, составляет уведомление на имя руководителя организации и представляет его в кадровое подразделение организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике в организации).

Работник МБУК «Многофункциональный культурный центр» Алтайского района, для которого работодателем является Администрация Алтайского района Алтайского края, составляет уведомление на имя Главы Администрации Алтайского района и направляет его в кадровое подразделение работодателя или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике в администрации.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим подтвердить факт отправки.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике в организации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению лицом, ответственным за работу по профилактике в организации. Лицом, ответственным за работу по профилактике в организации подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике в организации имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

8. Председатель комиссии по противодействию коррупции при поступлении к нему уведомления в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии по противодействию коррупции. При этом дата заседания не может быть назначена позднее чем через 20 рабочих дней со дня поступления указанных документов.

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

9. Руководителем организации 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 по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 9 настоящего Порядка, руководитель организации 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего Порядка, руководителем организации рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 9 настоящего Порядка, уведомление направляется на Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации, которая рассматривает уведомление и принимает по нему решение.

13. Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя работниками
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, утвержденному Приказом
№ _____ от « ____ » _____ 2026 г.

Рекомендуемый образец

Директору МБУК «МКЦ»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, контактный телефон)

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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
противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя работниками
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, утвержденному Приказом
№ ____ от «__» _____ 2026 г.

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

N п/п	Регистрационный номер уведомле- ния	Дата реги- страции уве- домления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, под- пись) либо о направле- нии копии уведомления по почте	Фамилия, имя, от- чество (при нали- чии) и подпись ли- ца, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9