|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом Директора Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»  (ГМИК им. К.Э. Циолковского)  от «20» марта 2025 года № 79/1-А |

Порядок

уведомления директора Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»

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

1. Настоящим порядком определяются правила уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (далее - Музей) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).
2. Работники Музея обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) и представляется работником, составившим это Уведомление, в структурное подразделение Музея, ответственное за деятельность по противодействию коррупции (далее - Ответственное подразделение).

1. Уведомление составляется собственноручно по форме согласно приложению № 1 к Порядку.
2. Регистрация Уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику Музея на руки, либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии Уведомления, подлежащего передаче, ставиться отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

1. Уведомление в трехдневный срок с момента его регистрации направляется директору Музея для рассмотрения.
2. Директор Музея рассматривает Уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия конфликта интересов, на Уведомлении ставится отметка об ознакомлении и оно возвращается в Ответственное подразделение для сведения. Уполномоченный сотрудник Ответственного подразделения передает подлинник Уведомления с отметкой директора Музея в отдел кадров для приобщения к личному делу;

б) в случае усмотрения директором Музея возможности возникновения конфликта интересов, Уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию Музея по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

1. В ходе рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 6 Порядка, члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Заключения, документы и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, представляются председателю Комиссии в течение (одного) рабочего дня со дня поступления таких материалов в Музей.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 6 Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Музея и (или) директору Музея принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работником, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Музея применить к работнику конкретную меру ответственности. Директор Музея с учетом решения Комиссии принимает решение о применении (не применении) к работнику мер дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1 к Порядку

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_

Директору

Федерального государственного бюджетного

учреждения культуры «Государственный музей

истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»

(Ф.И.О. директора)

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, 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 за заседании Комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Приложение: приказ о приеме на работу, копия трудового договора, дополнительное соглашение, должностная инструкция и др.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Регистрационный номер  в журнале регистрации уведомлений | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата регистрации уведомления | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) | |