

**ПОРЯДОК**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В**  
**ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОМ МБУ ПГО «ЦЕНТР**  
**КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ**  
**ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МБУ ПГО «Центр культуры и досуга» (далее – «Учреждение») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое 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 одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

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 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. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – заместитель директора Учреждения.

6. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее «Журнал регистрации») по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а так же регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению конфликта интересов.