

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом генерального директора
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»
от «17» февраля 2026 г. № 100

П О Р Я Д О К

уведомления работодателя работниками

**Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Музей-заповедник «Музей Мирового океана», замещающими отдельные
должности, созданные для выполнения задач, поставленных перед ФГБУК «Музей-
заповедник «Музей Мирового океана», о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. В случае возникновения у работника Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – Музей) 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 представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в письменном виде (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.

2. 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 противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Музее (далее - Комиссия);

ж) дополнительные сведения (при наличии).

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

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

3. Работник, для которого работодателем является Министр культуры Российской Федерации, составляет уведомление на имя Министра и представляет его в Отдел государственной службы и противодействия коррупции Министерства культуры Российской Федерации.

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

4. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (образец приведен в Приложении № 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.

5. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Музее.

Уведомление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления и других материалов в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации. Уведомление работника рассматривается в соответствии с Положением о Комиссии.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками Музея, замещающими отдельные должности, созданные для выполнения задач, поставленных перед Музеем, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ОБРАЗЕЦ

Генеральному директору
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»
Миронюку Д.А.
от (Ф.И.О.) / Должность / Подразделение

**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 (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 противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Музее.

Дата / Личная подпись заявителя / Расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, ФИО ответственного лица)

