**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Директор МАУК «РАМТ»**

**профсоюзного комитета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кусков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.О. Сердюченко**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.**

Порядок

уведомления работодателя о конфликте интересов в МАУК «РАМТ»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МАУК «РАМТ» (далее - учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая 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 мест 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 помощник директора учреждения.

Зарегистрированное уведомление передается директору учреждения в день его получения.

6. Регистрация предоставленного 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)

 Журнал регистрации оформляется и ведется помощником директора, в соответствии с формой, указанной в Приложении № 2 к настоящему Порядку и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

 Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются помощником директора учреждения.

 Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется помощником директора.

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