



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ЦМС имени А.С. Попова

С.А. Иванюк

2025 г.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ,  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ  
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками, замещающими должности в ЦМС имени А.С. Попова (далее-Музей), включенные в перечень должностей при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденных приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.10.2022 № 813 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно - работник, учреждение, личная заинтересованность).

2. Работник обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности в день, когда ему стало об этом известно.

При невозможности уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, работник обязан уведомить об этом в течение рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется

работником лично в письменной форме (см. образец в приложении № 1 к настоящему Порядку).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника документы и материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении обстоятельства, доводы и факты, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Работник, замещающий должность, назначение на которую и освобождение от которой осуществляет директор Музея, составляет уведомление на имя директора Музея представляет его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее.

5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (см. образец в приложении № 2 к настоящему Порядку).

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее работнику, представившему уведомление, на руки с проставлением его подписи в Журнале.

В случае невозможности передачи копии уведомления с отметкой о регистрации работнику на руки копия уведомления направляется по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному работником в уведомлении.

7. Уведомление работника рассматривается на заседании антикоррупционной комиссии в течении 3-х рабочих дней в соответствии с «Положением об антикоррупционной комиссии», утвержденного директором Музея 24.10.2024 г.

8. Решение антикоррупционной комиссии документируется протоколом заседания и предоставляется директору Музея для вынесения решения по данному эпизоду.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
работодателя работниками  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит к конфликту интересов

**Образец**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица  
на имя которого  
представляется уведомление)  
от \_\_\_\_\_  
должность, ФИО работника  
\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес  
или адрес электронной почты

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

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  
(нужное подчеркнуть)  
антикоррупционной комиссии Музея.

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Регистрационный номер, дата и время регистрации настоящего уведомления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО лица,  
осуществившего регистрацию  
уведомление

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
работодателя работниками  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит к конфликту интересов

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

п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Подпись работника, представившего уведомление, о получении копии уведомления с отметкой о регистрации либо отметка о направлении такой копии по почте (электронной почте)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление