

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МКУ  
«Медвежьегорский районный музей»  
от «18» ноября 2025 г. № 5

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«Медвежьегорский районный музей»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МКУ «Медвежьегорский районный музей» (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. 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.

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет директор, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5. 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 директором музея, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также 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.

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

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

*Ознакомлено:*

|               |                |              |
|---------------|----------------|--------------|
| <i>Е.А.</i>   | Егорова Е.В.   | 25.11.2025г. |
| <i>Д.А.</i>   | Дроздова М.А.  | 25.11.2025г. |
| <i>С.А.</i>   | Суровкина С.А. | 25.11.2025г. |
| <i>М.</i>     | Михайлова Ч.А. | 25.11.2025г. |
| <i>Корова</i> | Корова Е.В.    | 26.11.2025г. |
| <i>Т.А.</i>   | Тарасова Т.А.  | 26.11.2025г. |
| <i>З.</i>     | Земцова Е.В.   | 26.11.2025г. |