УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственной охране объектов культурного наследия

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок сообщения руководителем государственного автономного учреждения Новосибирской области «Научно-производственный центр по сохранению историко-культурного наследия Новосибирской области», подведомственного управлению по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок сообщения руководителем государственного автономного учреждения Новосибирской области «Научно-производственный центр по сохранению историко-культурного наследия Новосибирской области», подведомственного управлению по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру сообщения руководителем государственного автономного учреждения Новосибирской области «Научно-производственный центр по сохранению историко-культурного наследия Новосибирской области» (далее - учреждение), подведомственного управлению по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области (далее - управление), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов является обязанностью руководителя учреждения.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель учреждения обязан сообщить начальнику управления не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно.

4. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляется руководителем учреждения в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

6. В случае, если руководитель учреждения отсутствует на рабочем месте и не может уведомить в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать начальника управления с помощью доступных средств связи, а уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка представить при первой возможности.

7. Поступившее в управление уведомление в день поступления регистрируется лицом, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений руководителя государственного автономного учреждения Новосибирской области «Научно-производственный центр по сохранению историко-культурного наследия Новосибирской области» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью управления.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся руководителю учреждения под роспись в Журнале регистрации уведомлений либо направляется ему по почте.

8. Уведомление, направленное начальнику управления в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, по его поручению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации может быть направлено лицу, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, для предварительного рассмотрения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать от руководителя учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления лицом, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются начальнику управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления лицу, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений.

10. Начальником управления не позднее 5 рабочих дней по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что руководителем учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

Рекомендация начальника управления о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов подготавливается и направляется руководителю учреждения в письменной форме не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Порядка, начальником управления рассматривается вопрос о применении в отношении руководителя учреждения, направившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_