



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕВЕРНОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

Советская ул. д. 25, с. Северное,
Оренбургская область, 461670
телефоны: (35354) 2-14-99, 2-14-76, 2-12-13
факс: (35354) 2-14-99
e-mail: nksd@rambler. Ru

П Р И К А З

01.03.2023 г. № 14\4
с. Северное

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В целях реализации ст.11 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок уведомления работодателя работниками Отдела культуры администрации Северного района Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам ознакомить с приказом работников под роспись.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение - Порядок уведомления работодателя работниками Отдела культуры администрации Северного района Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Зав. отделом культуры

В.К. Кузьмина

**Порядок
уведомления работодателя работниками
Отдела культуры администрации Северного района
Оренбургской области» о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя работниками Отдела культуры администрации Северного района Оренбургской области (далее – учреждение), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник в случае возникновения личной заинтересованности обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

3. При возникновении личной заинтересованности работник обязан уведомлять работодателя, как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности путем представления работодателю письменного уведомления о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением № к настоящему Порядку (далее – Уведомление).

4. Работник составляет Уведомление на имя руководителя учреждения и передает его ответственному за реализацию антикоррупционной политики, противодействие коррупции и контроль за недопущением возникновения конфликта интересов в учреждении.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, ФИО руководителя, на имя которого направляется Уведомление;
 - должность, ФИО, номер телефона работника;
 - описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
 - описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - описание должностных обязанностей на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности.
- Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

6. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики, противодействие коррупции и контроль за недопущением возникновения конфликта интересов в учреждении ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством РФ.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему Порядку (далее Журнал).

8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения.

9. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. В течение суток со дня регистрации Уведомления ответственный за реализацию антикоррупционной политики, противодействие коррупции и контроль за недопущением возникновения конфликта интересов в учреждении передает руководителю учреждения подлинник Уведомления.

Приложение №1. Уведомление о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приложение №2. Журнал регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

От

(должность, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О, должность, телефон)

**Уведомление
О факте возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1.

(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

2.

(описание личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(предполагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

