



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО УСТЬ-УДИНСКОМУ РАЙОНУ»

**П Р И К А З**

19 сент. 2016 2016г.

№ 18

п.Усть-Уда

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



На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции руководствуясь Уставом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Удинскому району» (далее - учреждение):

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя, работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Ознакомить всех работников с Порядком уведомления работодателя, работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела выплаты мер социальной поддержки – Константинову Наталью Юрьевну.

Директор  
областного государственного  
казенного учреждения «Управление социальной  
защиты населения по Усть-Удинскому»

В.Н. Чемезова.

<p>СОГЛАСОВАНО: уполномоченный представитель от коллектива</p> <p> Красулина О.П.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Удинскому району»</p> <p> В.Н. Чемезова.</p> <p>от «19»  2016 года</p>
--	---

## Порядок

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Областного государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения по Усть-Удинскому району», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника управления.

3. Работник управления, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление (приложение № 1 Порядка) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), в двух экземплярах.

Уведомление работником управления подписывается лично.

К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в Уведомлении.

4. При нахождении работника управления в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать

в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. 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. Должностное лицо управления, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений (за исключением Уведомлений руководителя управления,

8. Регистрация Уведомлений производится в Журнале регистрации Уведомлений (приложение №2 Порядка)

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

9. Поступившее Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления.



Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

(образец)

Директору ОГКУ «УСЗН по Усть-  
удинскому району»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
работника, должность,  
контактный телефон)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1  
постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года N 568 "О  
распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и  
обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и  
другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"

я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника организации)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов, а  
именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или  
косвенная) может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей  
и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника управления, и правами и законными интересами  
граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению

\_\_\_\_\_

вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются иные меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником управления

Прилагаемые материалы (при наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)