

Департамент культуры и туризма
Вологодской области
**КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ АРХИВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**

П Р И К А З

«15» января 2018 г.

№ 3

г. Вологда

Об утверждении Порядка уведомления
Работодателя о конфликте интересов

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях противодействия коррупции и предотвращения фактов коррупционных нарушений в КАУ ВО «Областной архив по личному составу»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления Работодателя о конфликте интересов КАУ ВО «Областной архив по личному составу» согласно приложению (далее – Положение).
2. Главному архивисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КАУ ВО «Областной архив по личному составу» Бабкиной Л.А. ознакомить работников учреждения с Положением под роспись. Срок исполнения – до 18 января 2018 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н. Потылицына

С приказом ознакомлены:

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
КАУ ВО «Областной архив по личному составу»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником КАУ ВО «Областной архив по личному составу» (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. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. 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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется, 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.

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

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в Учреждении

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

