

Государственное учреждение  
Тульской области  
"Информационное агентство «Регион 71»

300045, Тула, ул. Оборонная, д. 114-а

тел. / факс (4872) 37-37-50

**ПРИКАЗ № 68 -осн**

г. Тула

от « 29 » 12 2018 года

Об утверждении Порядка уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
Государственного учреждения Тульской области  
«Информационное агентство «Регион 71»

В целях определения процедуры уведомления работодателя работником ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов Государственного учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в действие с момента подписания.

Директор



О.Ю.Натаркина

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**государственного учреждения**  
**Тульской области**  
**«Информационное агентство**

«Регион 71»  
от «29» 11 / 2018 г.  
№ 61-оси  
  
И.О.Питаркшина

Представитель первичной профсоюзной  
организации

М.В.Шуманская М.В.Шуманская

**Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**  
**Государственного учреждения Тульской области «Информационное**  
**агентство «Регион 71»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником *ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71»* – 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 (*руководитель структурного подразделения, руководителя структурного подразделения – ведущий юрисконсульт*).

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 в *структурном подразделении – у руководителя структурного подразделения, в организационном отделе – у ведущего юрисконсульта*, 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.

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 I  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
в Учреждении  
*Директору ГУ ТО «Информационное  
агентство «Регион 71»*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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 \_\_\_\_\_

