# Отдел социальной защиты населения администрации

**Красненского района Белгородской области**

#### ПРИКАЗ

**14.08.2018 г.** **№ 138-од**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка информирования работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отделе социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области** |  |

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и в рамках реализации Антикоррупционной политики отдела социальной защиты населения администрации Красненского района

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Порядок информирования работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отделе социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Дручинину Е.Н.

**Начальник отдела Е. Дручинина**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утвержден приказом**  **№ 138-до от 14.08.2018г.** |

**Порядок**

**информирования работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отделе социальной защиты населения администрации Красненского района**

**Белгородской области**

**1.Общие положения**

Настоящий Порядок информирования работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отделе социальной защиты населения.

Порядок распространяется на всех работников отдела социальной защиты населения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Используемые понятия и определения**

**Конфликт интересов работника** - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающих в организацию по каким-либо вопросам.

**Личная заинтересованность** - возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

**3. Процедура информирования работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

3.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов, работник отдела социальной защиты населения обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.2. При возникновении у работника личной заинтересованности (личной или косвенной), которая также приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.3. В любом из двух вышеперечисленных формах возникновения конфликта интересов работник отдела социальной защиты населения составляет уведомление по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомление).

3.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника отдела социальной защиты населения, представляющего Уведомление;

- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов в отделе социальной защиты населения;

- предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

3.5. Уведомление должно быть лично подписано работником отдела социальной защиты населения с указанием даты его составления.

3.6.При наличии иных материалов, имеющим дело к данным обстоятельствам, работник отдела социальной защиты населения представляет их вместе с Уведомлением.

3.7. Уведомление предоставляется лично ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.8. В случае невозможности предоставить Уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.9. Уведомление, представленное лично, подлежит регистрации ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений в день представления Уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.10. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале регистрации Уведомлений.

3.11. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений докладывает работодателю о поступившем Уведомлении.

3.12. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель (Уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

3.12.1. Конфликт интересов отсутствует.

3.12.2. Конфликт интересов имеет место, необходимость принятие мер по урегулированию.

3.12.3. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

Проверка содержащихся в Уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего (работника) отдела социальной защиты населения.

Приложение 1

к Порядку информирования

работодателя о возникшем конфликте

интересов или о возможности

его возникновения

Начальнику отдела социальной защиты населения

администрации Красненского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отделе социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лиц (расшифровка) направляющего уведомление)

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отделе социальной защиты населения (форма)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление предоставлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления(копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| ФИО | Должность | ФИО | Должность | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |