



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

**П Р И К А З**

16.12.2015

№ 284

О порядке уведомления директора  
департамента о возникшем конфликте  
интересов

В соответствии с пунктом 2 распоряжения администрации Владимирской области от 30.11.2015 № 654-р «О порядке уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Владимирской области и о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в департаменте культуры, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Начальнику отдела кадров и делопроизводства департамента Е.Л. Золотовой в срок до 17.12.2015 оформить Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения назначить специалиста 1 разряда отдела кадров и делопроизводства департамента Е.В. Михаленко.
4. Специалисту 2 разряда отдела кадров и делопроизводства департамента К.Ю. Епифановой в срок до 18.12.2015 ознакомить государственных гражданских служащих департамента с приказом под роспись.

Директор департамента

В.С. Зиннатуллина

С приказом ознакомлен(а):

**Порядок уведомления лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы Владимирской области в  
департаменте культуры, о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими государственные должности в департаменте культуры администрации Владимирской области (далее - гражданские служащие, Департамент) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,

2. Гражданский служащий Департамента, обязан уведомить директора Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства и доводы, изложенные в уведомлении.

4. Гражданский служащий Департамента подает уведомление любым удобным для него способом.

5. Прием и регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров и делопроизводства Департамента.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал) согласно приложению № 2 к Порядку.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

7. Журнал в прошитом, пронумерованном и заверенном печатью канцелярии Департамента виде хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (сейф специалиста 1 разряда отдела кадров и делопроизводства).

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется директору Департамента.

Приложение № 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в департаменте культуры, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**Уведомление о возникшем конфликте интересов  
или возможности его возникновения**

Директору департамента культуры  
администрации Владимирской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. замещаемая должность лица) (адрес, телефон)

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность влияет или может повлиять на

надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей

\_\_\_\_\_ (осуществления полномочий)

2)

\_\_\_\_\_ (должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять

или негативно влияет личная заинтересованность)

3)

\_\_\_\_\_ (предложения по урегулированию конфликта интересов)

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (наименование документов)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов (возможности его возникновения)

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2

- к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в департаменте культуры, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**  
**или возможности его возникновения**

Начат « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 На « » листах

п/п	Регист- рацион- ный номер уведом- ления	Дата и время регистра- ции	Уведомление представлено		Количес- тво страниц	Уведомление зарегистрировано		
			Ф.И.О	должность		Ф.И.О	должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.  
 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)