



Управление культуры  
Ненецкого автономного округа

**ПРИКАЗ**

от 16 марта 2026 г. № 19  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя  
лицами, занимающими должности руководителей  
организаций, подведомственных Управлению культуры  
Ненецкого автономного округа, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях проведения мероприятий по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя лицами, занимающими должности руководителей организаций, подведомственных Управлению культуры Ненецкого автономного округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Управления культуры  
Ненецкого автономного округа



*Коротаева*

М.А. Коротаева

Приложение  
к приказу Управления культуры  
Ненецкого автономного округа  
от 16.03.2026 № 19  
«Об утверждении Порядка  
уведомления работодателя лицами,  
занимающими должности  
руководителей организаций,  
подведомственных  
Управлению культуры  
Ненецкого автономного округа,  
о возникновении личной  
заинтересованности  
при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов»

**Порядок  
уведомления работодателя лицами, занимающими должности  
руководителей организаций, подведомственных  
Управлению культуры Ненецкого автономного округа,  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя лицами, занимающими должности руководителей организаций, подведомственных Управлению культуры Ненецкого автономного округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лицами, занимающими должности руководителей организаций, подведомственных Управлению культуры Ненецкого автономного округа.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Лицо, занимающее должность руководителя организации, подведомственной Управлению культуры Ненецкого автономного округа (далее – руководитель организации), обязано уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

4. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя организации, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Руководитель организации представляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя начальника Управления культуры Ненецкого автономного округа округа (далее – Управление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у руководителя организации дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление и дополнительные материалы представляются руководителем организации лично, а в случае невозможности такого представления направляются любым удобным для руководителя организации средством связи.

7. Организационно-правовой отдел Управления осуществляет прием и регистрацию уведомлений.

Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей организаций, подведомственных Управлению, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение начальнику Управления.

По решению начальника Управления уведомление может быть передано в организационно-правовой отдел для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица организационно-правового отдела имеют право:

1) получать от руководителя организации, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

2) изучать представленные руководителем организации дополнительные материалы;

3) получать от руководителя организации, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;

4) направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ненецкого автономного округа, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

10. Должностные лица организационно-правового отдела, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет

за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений организационно-правовой отдел подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее – заключение).

Заключение оформляется в свободной форме на имя начальника Управления, подписывается должностным лицом организационно-правового отдела, осуществлявшим предварительное рассмотрение уведомления.

12. В заключении указываются:

1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации, представившим уведомление;

2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются начальнику Управления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в организационно-правовой отдел.

В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются начальнику Управления в течение 45 дней со дня поступления уведомления в организационно-правовой отдел. Указанный срок может быть продлен начальником Управления на основании служебной записки должностного лица организационно-правового отдела, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

14. По итогам рассмотрения уведомления начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что руководителем организации, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, начальник Управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю организации, представившему уведомление, принять такие меры.

16. Организационно-правовой отдел в течение 7 рабочих дней со дня принятия начальником Управления решения по результатам рассмотрения заключения

направляет руководителю организации, представившему уведомление, письмо, содержащее информацию о результатах предварительного рассмотрения уведомления и принятом начальником Управления решении.

17. Руководитель организации, представивший уведомление, вправе ознакомиться с документами и материалами, касающимися содержащихся в уведомлении сведений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

18. Неисполнение руководителем организации обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя  
лицами, занимающими должности  
руководителей организаций,  
подведомственных  
Управлению культуры  
Ненецкого автономного округа,  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя организации)

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: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица,

(расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. №

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
лицами, занимающими должности  
руководителей организаций,  
подведомственных  
Управлению культуры  
Ненецкого автономного округа,  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

Журнал  
регистрации уведомлений руководителей организаций,  
подведомственных Управлению культуры  
Ненецкого автономного округа, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6