



УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОГКУ «УСЗН по
Эхирит-Булагатскому району»
от «03» 10 2016 года № В3

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОГКУ «УСЗН ПО ЭХИРИТ-
БУЛАГАТСКОМУ РАЙОНУ» О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками ОГКУ «УСЗН по Эхирит-Булагатскому району» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник ОГКУ «УСЗН по Эхирит-Булагатскому району» (далее – работник) обязан уведомить директора ОГКУ «УСЗН по Эхирит-Булагатскому району» (далее – директор) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется непосредственно работником в отдел кадрово-правовой работы (далее – отдел кадров) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал):

- 1) незамедлительно в присутствии работника;
- 2) в день поступления по почте.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в отделе кадров.

7. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления в отдел кадров, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника отдела кадров, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование должности.

8. В случае, если уведомление представлено непосредственно в отдел кадров, после регистрации уведомления сотрудник отдела кадров, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает работнику расписку в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

В случае, если уведомление направлено заказным почтовым отправлением, расписка в получении уведомления направляется по почте с уведомлением о вручении в день поступления уведомления.

В случае, если уведомление направлено заказным почтовым отправлением, расписка в получении уведомления направляется по почте с уведомлением о вручении в день поступления уведомления.

9. Уведомление направляется директору не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Директор в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в отдел кадров для проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится отделом кадров в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

12. По результатам проверки подготавливается мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы представляются директору не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

Юрисконсульт



А.О.Шобоева

Приложение I
к Порядку уведомления работниками ОГКУ
«УСЗН по Эхирит-Булагатскому району» о
возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

Директору ОГКУ «УСЗН по Эхирит-
Булагатскому району»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность,
наименование структурного подразделения,
телефон)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю, что:

1. _____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(Дополнительные сведения; предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения «__» _____ 20__ г. № __.

_____ / _____ / _____
(подпись ответственного лица) (расшифровка)

