

Управление делами
Президента Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное учреждение
"САНАТОРИЙ «НИЖНЯЯ
ОРЕАНДА»
(ФГБУ "Санаторий «Нижняя Ореанда»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБУ «Санаторий «Нижняя Ореанда»
(Приказ от «18» 09 2011 г. № 18/11-09)



А.В. Сушко

2011 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя
работниками учреждения
о возникновении конфликта интересов
и принятия мер по недопущению
любой возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления Работодателя работниками ФГБУ «Санаторий «Нижняя Ореанда» (далее – Учреждение), созданного для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить Работодателя 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 составляются в письменном виде или в произвольной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку).

4. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

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

7. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется отделом кадров Учреждения.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

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.

Ведение журнала возлагается на отдел кадров.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. После регистрации уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней передается отделом кадров директору Учреждения для принятия решения о проведении проверки.

11. В случае принятия директором решения о проведении проверки организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется отделом кадров.

Директору
ФГБУ «Санаторий «Нижняя Ореанда»
Сушко А.В.

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон
работника)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организации, общества или государства)

2) _____
(личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять

_____ на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой

_____ понимается возможность получения работником при исполнении
_____ должностных

_____ обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

_____ имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

_____ третьих лиц)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

