

Утверждено
Приказом ОГКУ «УСЗН
по городу Усолье-Сибирское
и Усольскому району»
№ 6 от «10» 01 2013 г.

**Порядок уведомления работниками ОГКУ «УСЗН по городу
Усолье-Сибирское и Усольскому району» о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками ОГКУ «УСЗН по городу Усолье-Сибирское и Усольскому 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 городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» (далее – работник) обязан уведомить директора ОГКУ «УСЗН по городу Усолье-Сибирское и Усольскому 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.

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.

Начальник отдела кадрово-правовой работы *К.Н. Першина* К.Н. Першина

Приложение 1

к Порядку уведомления работниками ОГКУ «УСЗН по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Директору ОГКУ «УСЗН по городу Усолье-Сибирское и Усольскому 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 конфликте интересов или о возможности его возникновения «__» ____ 20__ г. № ____.

(подпись ответственного лица)

(расшифровка)

Приложение 2

к Порядку уведомления работниками ОГКУ «УСЗН по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего уведомление	Подпись работника, регистри- рующего уведомление	Примечание
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9