



УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного
казенного учреждения «Управление
социальной защиты населения
по городу Иркутску»

В.Н. Меринова

« 25 » сентября 2017 года

**Порядок уведомления
работниками областного государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»
директора ОГКУ «УСЗН по г. Иркутску»
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения.**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» (далее – учреждение) директора учреждения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник учреждения (далее – работник) обязан уведомить директора учреждения 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 правовой, кадровой и документационной работы учреждения (далее – отдел).

4. Уведомление регистрируется главным специалистом отдела, в чьи функции включено ведение кадрового учета, в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) незамедлительно в присутствии работника.

5. Журнал ведется в отделе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и хранится в отделе.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы.

6. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления в отдел, номер регистрации в журнале, подпись специалиста отдела, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование занимаемой им должности.

7. После регистрации уведомления специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает работнику расписку в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Уведомление направляется директору учреждения служебной запиской в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления в отделе.

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

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

12. По результатам проверки подготавливается мотивированное заключение.

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

Начальник отдела правовой,
кадровой и документационной
работы



Л.И.Иванова

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками

ОГКУ «УСЗН по г. Иркутску» директора,
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

Директору ОГКУ «УСЗН по г. Иркутску»
от _____

(Ф.И.О., занимаемая 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)

