

Управление делами Президента Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
**«САНАТОРИЙ «ЗОРИ РОССИИ»**  
(ФГБУ «Санаторий «Зори России»)

**ПРИКАЗ**

«29» декабря 2016 г

№271

г. Ялта

**«Об утверждении «Порядка уведомления  
директора ФГБУ «Санаторий «Зори России»  
работниками учреждения о возникновении  
конфликта интересов и принятия мер по  
недопущению любой возможности его возникновения»**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954) и подпунктом "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 28, ст. 3833), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления директора ФГБУ «Санаторий «Зори России» работниками учреждения о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения (Приложение 1).
2. Прием и регистрацию уведомлений возложить на заместителя директора Орлова А. И.
3. Начальнику отдела кадров, делопроизводства и спецработ Симоненко В. П. ознакомить заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений с утвержденным Порядком.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Э. А. Эннанов

## ПОРЯДОК

### уведомления представителя директора ФГБУ «Санаторий «Зори России» работниками учреждения о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя директора работниками учреждения, 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:

а) представителя директора 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 в произвольной форме или по образцу (Приложение 1 к 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 представителем директора

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение N 4 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, утвержденному приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 1 октября 2015 г. N 418 ).

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 начальника отдела кадров, делопроизводства и спецработ.

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 1 рабочего дня передается на рассмотрение директору учреждения и в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в группу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления делами Президента Российской Федерации

Приложение N 1  
к Порядку уведомления представителя  
представителя директора «Зори  
России» работниками учреждения о  
возникновении конфликта интересов  
и принятия мер по недопущению  
любой возможности его  
возникновения

Директору ФГБУ «Санаторий «Зори России»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
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.