

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
финансово-экономическим
вопросам - и.о. директора
ФБЛПУ «Санаторий «Золотой
берег» ФНС России»

 Измайлова А.М.

«07» апреля 2026 года

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками ФБЛПУ «Санаторий «Золотой берег» ФНС России» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работниками федерального бюджетного лечебно-профилактического учреждения «Санаторий «Золотой берег» Федеральной налоговой службы ФНС России» (далее – Учреждение) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

3. Работник в случае возникновения личной заинтересованности обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. При возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан

незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 1 к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ФБЛПУ «Золотой берег» ФНС России (далее – уведомление).

5. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и передает его лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

8. Лицо, ответственное за организацию работы по предупреждению

коррупционных правонарушений, принявшее уведомление, обязано выдать работнику Учреждения копию зарегистрированного уведомления.

В случае если уведомление поступило посредством почтовой связи, копия зарегистрированного уведомления направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

10. Лицо, ответственное за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений, в тот же день вместе со служебной запиской передает поступившее уведомление директору Учреждения для принятия решения о направлении уведомления в Комиссию по противодействию коррупции ФБЛПУ «Санаторий «Золотой берег» ФНС России».

11. Комиссия по противодействию коррупции ФБЛПУ «Санаторий «Золотой берег» ФНС России» рассматривает сообщение о конфликте интересов, вырабатывает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Решение Комиссии оформляется протоколом, которых передается со всеми материалами на утверждение руководителю Учреждения.

12. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.