

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяется порядок сообщения работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии настоящим Положением сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя директора автономного учреждения РБ «Бичурский ДИ» (далее - Учреждение) в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

Уведомление направляется работником не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник учреждения по не зависящей от него причине не может представить уведомление, он обязан представить уведомление не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

II. Порядок рассмотрения уведомлений

4. Уведомление подается в отдел кадров Учреждения либо направляется в адрес Учреждения заказным почтовым отправлением с описью вложения и пометкой «лично в руки».

Прием и регистрация уведомления осуществляется отделом кадров Учреждения.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

На копии уведомления после регистрации ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи работника, регистрирующего уведомление.

Копии уведомлений с отметкой о регистрации выдаются лицам, их представившим, на руки под подпись либо направляются по почте с уведомлением о вручении.

6. Обеспечение предварительного рассмотрения уведомления, информирование о решении, принятом руководителем Учреждения (далее – руководитель) по результатам рассмотрения уведомлений, а также учет уведомлений осуществляются отделом кадров Учреждения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, работники отдела кадров, имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, направлять в установленном порядке запросы.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссией, подготавливаются мотивированные заключения на уведомления.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение 7 рабочих дней со дня их поступления представляются председателю Комиссии Учреждения по противодействию коррупции.

В случае направления запросов уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течении 45 календарных дней со дня поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

III. Порядок принятия решений

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о Комиссии Учреждения по противодействию коррупции.

11. По результатам рассмотрения решения Комиссии руководителем принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством РФ руководитель принимают меры или обеспечивают принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендуют лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Директору
АУСО РБ «Бичурский ДИ»

от _____

(Ф.И.О. работника, должность)

Уведомление о возникновении конфликта интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)
настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____

Подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Номер и дата регистра ция уведомле ния	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись лица, регистрирующего уведомление	Примечание

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На ____ листах