

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее личная заинтересованность).

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Уведомление оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление).

3. Работники Учреждения направляют в отдел кадров (далее - отдел) Учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению № I к настоящему Положению.

4. Отдел (должностные лица отдела) Учреждения обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

5. В день поступления отдел (должностное лицо отдела) Учреждения регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику Учреждения, представившему уведомление, лично или путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, в течение рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью главного врача.

8. Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе в течении пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Отдел (должностное лицо отдела) Учреждения осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела Учреждения имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом (должностным лицом отдела) Учреждения подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Руководителю Учреждения

в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел (должностному лицу) Учреждения.

11. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

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

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 'в' пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение №1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте
интересов

(отметка об ознакомлении)

Главному врачу
ГБУЗ РБ Учалинская ЦГБ
А.Г.Зулькарнаевой

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании соответствующей комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" _ " _____ 20 _ г. _____

(подпись лица,
направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

