

Положение о порядке сообщения работниками ГКУ РБ «УКРТ РБ» 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 ГКУ РБ «УКРТ РБ» (далее - работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники 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 начальника ГКУ РБ «УКРТ РБ» (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 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 общий отдел учреждения либо направляется в адрес начальника учреждения заказным почтовым отправлением с описью вложения и пометкой «лично в руки».

Прием и регистрация уведомления осуществляется общим отделом.

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.

В случае поступления уведомления по почте в праздничный или выходной день его регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

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 начальником учреждения по результатам рассмотрения уведомлений, а также учет уведомлений осуществляются общим отделом.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, работники юридического отдела, имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а начальник или его заместитель, специально на то уполномоченный, направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти по Республике Бурятия, органы государственной власти Республики Бурятия, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений юридическим отделом 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 Антикоррупционной комиссии.

В случае направления запросов уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Антикоррупционной комиссии в течение 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 ГКУ РБ «УКРТ РБ» по противодействию коррупции.

11. По результатам рассмотрения решения Комиссии начальником учреждения 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 Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия начальник учреждения принимают меры или обеспечивают принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендуют лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение №1 к
Положению о порядке
сообщения работниками ГКУ РБ
«УКРТ РБ» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Начальнику ГКУ РБ «УКРТ РБ»
Тумурову З.Б.

От _____
(фио и должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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.

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: _____

_____.

В случае передачи настоящего уведомления на рассмотрение в Комиссию
ГКУ РБ «УКРТ РБ» по противодействию коррупции, намереваюсь (не
намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении (нужное
подчеркнуть).

« _____ » _____ г. _____ / _____