

Порядок уведомления директора ГБУ СО «Шенталинский пансионат» работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления директора ГБУ СО «Шенталинский пансионат» работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), и процедуру рассмотрения уведомлений.

2. В случае возникновения у работников пансионата, личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) – в течение рабочего дня после окончания нахождения вне рабочего места уведомить об этом директора пансионата.

В случае возникновения у работников пансионата личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, во второй половине рабочего дня или после его окончания, он обязан в течение следующего за указанным рабочим дня уведомить об этом директора пансионата.

В случае, если следующий за указанным во втором абзаце рабочий день является для работника нерабочим днем по основаниям, предусмотренным законодательством (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), работник обязан уведомить директора о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение рабочего дня, в который он приступит к исполнению обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места.

3. Уведомление оформляется работником по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел кадрового обеспечения пансионата для регистрации и предварительного рассмотрения.

К уведомлению прилагаются (при наличии) дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица пансионата имеют право проводить собеседование с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. Уведомление регистрируется отделом кадрового обеспечения в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале в день поступления уведомления или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления формируется мотивированное заключение, в котором излагаются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов либо об отсутствии оснований для принятия таких мер.

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица пансионата имеют право проводить собеседования с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (по необходимости);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений.

10. Отдел кадрового обеспечения в течение 7 календарных дней с момента регистрации уведомления направляет его директору пансионата с мотивированным заключением, подписанным должностными лицами пансионата для принятия одного из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником пансионата, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником пансионата, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рассмотреть уведомление на комиссии по противодействию коррупции в ГБУ СО «Шенталинский пансионат» (далее – Комиссия);

в) признать, что работником пансионата, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае направления запросов в органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомления, а также заключение и другие материалы представляются директору в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, материалы проверки направляются председателю Комиссии для рассмотрения в установленном порядке.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, директор рассматривает вопрос о применении в отношении работника пансионата, представившего уведомление, мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директору ГБУ СО «Шенталинский пансионат»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО работника, должность, наименование учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности работника ГБУ СО «Шенталинский пансионат», при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю 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:

Дополнительные сведения:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции, образованной при ГБУ СО «Шенталинский пансионат»

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «___» _____ 20___ г.

рег. N _____

_____ (подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника ГБУ СО «Шенталинский пансионат», при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора	Подпись лица, направившего уведомление, и (или) информация об отправлении копии уведомления с отметкой о его регистрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении
1	2	3	4	5	6	7