

Приложение № 7
к положению об
антикоррупционной политике
ГБУЗ РБ ГБ г.Кумертау

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

2. Работники Учреждений 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 Учреждений направляют в отдел кадровой службы (далее - отдел) Учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Отдел (должностные лица отдела) Учреждения обеспечивают 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 почтовой1-о отправления.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью начальника отдела кадров

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

9. Отдел (должностное лицо отдела) Учреждения осуществляют 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 и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

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

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел (должностному лицу отдела) Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

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 "б" 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

(отметка о регистрации)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ В

(подразделение (должностному

от

(Ф.И.О., замещаемая
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: _

20 г.

(подпись лица, (расшифровка подписи направляющего уведомление)

