

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Сурдоцентр»
от 01.06.2020. № 18

Порядок уведомления представителя Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сурдоцентр» работниками ГБУ СО «Сурдоцентр», о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления представителя Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сурдоцентр» (далее – руководитель; директор учреждения) работниками ГБУ СО «Сурдоцентр», 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 работника Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сурдоцентр» (далее – работник учреждения), 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 руководителя учреждения.

В случае возникновения у работника учреждения 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 учреждения.

В случае, если следующий за указанным во втором абзаце рабочий день является для работника учреждения нерабочим днем по основаниям, предусмотренным законодательством (болезнь, отпуск, командировка и т.д.),

работник учреждения обязан уведомить руководителя учреждения 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 учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Социально-оздоровительный центр «Преодоление» (далее – Комиссия) для 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. Секретарь комиссии при поступлении в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее пяти дней со дня поступления указанной информации.

5. Уведомление регистрируется сотрудником, ответственным за работу по противодействию коррупции в учреждении в день его поступления в «Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУ СО «Сурдоцентр» (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

7. В ходе рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право проводить собеседование с работником учреждения, 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.

8. По итогам 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.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 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 рассмотрения уведомления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений.

10. Комиссия в течение 7 календарных дней с момента регистрации уведомления принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником учреждения, 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 руководителю учреждения 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», «в» пункта 10 настоящего Порядка, члены Комиссии рассматривают вопрос о применении в отношении работника учреждения, представившего уведомление, мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.