

УТВЕРЖДАЮ
Директор Республиканского центра
адаптации И.А. Ибрагимов
« 10 » марта 20 10 г

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Республиканского центра адаптации (далее – работники Учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и 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 виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Уведомление представляется специалисту по кадрам, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист по кадрам имеет право получать в установленном порядке от работников Учреждения пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления могут быть направлены, в том числе в письменной форме, запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Удмуртской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист по кадрам готовит мотивированное заключение и в течение 7 рабочих дней направляет его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников государственных учреждений, подведомственных Минсоцполитики УР и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 4 настоящего Положения, уведомление, заключение направляется в Комиссию

в течение 45 дней со дня поступления уведомления специалисту по кадрам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Республиканского центра адаптации конкретную меру ответственности.

7. Организационно-техническое, документационное обеспечение деятельности Комиссии, уведомление директора Республиканского центра адаптации о принятых Комиссией решениях и контроль исполнения указанных решений возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

Приложение
к Порядку сообщения работниками
Республиканского центра адаптации о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

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

Директору Республиканского центра
адаптации

(Ф.И.О.)

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.

(должность лица, направляющего уведомление)

(подпись)

(расшифровка)