КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

20.02.2017 № 04-в

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления работниками КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или, может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или, может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Р.В. Моисеев

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБУ «Алтайский
региональный ресурсный центр»
от 20.02.2017 № 04-в

Порядок
уведомления работниками КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или, может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайский региональный ресурсный центр» (далее – КГБУ «АРРЦ»), за исключением директора и заместителя директора, о возникновении личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В случае возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом директора, а в случае его временного (более 3 рабочих дней) отсутствия – заместителя директора, курирующего антикоррупционную деятельность в учреждении, (далее – заместитель директора).

При нахождении работника учреждения в командировке, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник учреждения обязан уведомить об этом директора (заместителя директора) с помощью доступных средств связи, а по прибытии к месту работы - оформить соответствующее уведомление.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Работник учреждения представляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, для ознакомления директору (заместителю директора).

После ознакомления директором (заместителем директора) уведомление передается для учета в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении профессиональных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленному по форме согласно приложению 2 к

настоящему Порядку.

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Второй экземпляр зарегистрированного уведомления передается под роспись работнику учреждения в день его регистрации или направляется по почте заказным письмом.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника учреждения;

б) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

в) описание профессиональных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

г) сведения о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к профессиональному поведению работников учреждения урегулированию конфликта интересов или об отсутствии такого намерения.

5. После регистрации уведомление рассматривается ответственным за регистрацию, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления регистрирующий уведомление имеют право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения (заместитель директора) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются для рассмотрения комиссии по соблюдению требований к профессиональному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» (далее - «комиссия»). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении профессиональных обязанностей работник учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении профессиональных обязанностей работник учреждения, направившим уведомление личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работник учреждения, направившим уведомление, не

соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, директор учреждения (заместитель директора) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, директор учреждения (заместитель директор) применяет к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

10. Уведомления, решения и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения, который имеет право с ними ознакомиться.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
КГБУ «Алтайский региональный ресурсный
центр» о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Директору КГБУ «Алтайский региональный
ресурсный центр»

от_____
(Ф.И.О., должность, телефон)
_____

Уведомление

О возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1)_____

_____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

2)_____
(данные об источники информации)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный №_____ от «__»_____20__г.

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками
КГБУ «Алтайский региональный ресурсный
центр» о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или
о возможности его возникновения

№ п/п	Ф.И.О., работника учреждения, представившего уведомление	Должность работника учреждения, предоставившего уведомление	Дата и время регистрации уведомления, регистрационный номер	Ф.И.О., должность и подпись лица зарегистрировавшего уведомления	Отметка о передаче 2-го уведомления
1					
2					
3					
4					