

Порядок уведомления Учреждения о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «уведомление»), является обязанностью работника Учреждения.

2. Работники Учреждения обязаны уведомлять Учреждение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов незамедлительно.

3. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Учреждение незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Уведомление осуществляется письменно путем передачи его Руководителю Учреждения, в приемную Руководителя Учреждения лично либо путем направления по почте на следующий адрес Учреждения: 142403, Московская область, г. Ногинск, ул. Ремесленная, д. 15.

5. Уведомление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление, а также его контактную информацию (место жительства, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии));

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

в) указание на должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) предлагаемые работником Учреждения меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

д) указание на намерение / отсутствия намерения лично присутствовать на заседании АРГ при рассмотрении уведомления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Уведомление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

7. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, копия такого уведомления передается Председателю АРГ.

8. Уведомление рассматривается на заседании АРГ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления уведомления. На заседании АРГ может присутствовать Руководитель Учреждения и (или) уведомитель.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем Учреждения и Председателем АРГ.

10. Председатель АРГ организует заседание АРГ, в том числе уведомление Руководителя Учреждения и уведомителя о дате и месте заседания, принятом на заседании АРГ решении.

11. В ходе рассмотрения уведомления Руководитель Учреждения, члены АРГ вправе:

а) запрашивать, а уведомитель - обязан предоставлять пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам;

б) приглашать на заседание АРГ лиц, участие которых необходимо для принятия решения по факту уведомления.

12. По результатам рассмотрения уведомления АРГ принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

13. Результат рассмотрения уведомления оформляется в виде мотивированного заключения, которое подписывается председателем АРГ.

14. Решение доводится до сведения Руководителя Учреждения и работника Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его вынесения.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего порядка Руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует уведомителю принять такие меры.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего порядка, Руководитель Учреждения вправе применить к работнику Учреждения установленные законом меры ответственности.