УТВЕРЖДЕН

приказом ГКУ «Республиканский

ресурсный центр Министерства труда занятости и социальной

защиты Республики Татарстан»

от 13.11.2017 №78/1-о

Порядок

сообщения работниками в Государственном казенном учреждении «Республиканский ресурсный центр Министерства труда занятости и социальной защиты Республики Татарстан» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения работниками в Государственном казенном учреждении «Республиканский ресурсный центр Министерства труда занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (далее – работники, Учреждение), представителем нанимателя в отношении которых является директор Учреждения (далее – Директор) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение составляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку, и направляется Директору.

3. Директор в течение трех рабочих дней направляет уведомление ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении для предварительного рассмотрения (далее – ответственное лицо).

4. Ответственное лицо ведет регистрацию и учет поступивших уведомлений в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку. Работнику, направившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

5. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений о возникновении личной заинтересованности, полученных от Работника, и несет ответственность за разглашение указанных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право получать от Работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, инициировать направление в установленном порядке запросов в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо подготавливает мотивированное заключение. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня получения ответственным лицом уведомления представляются им председателю соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работников и урегулированию конфликта интересов в аппарате Учреждения (далее – Комиссия).

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются ответственным лицом председателю соответствующей Комиссии в течение 45 дней со дня получения уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомление, заключение и другие материалы в соответствии с Положением о Комиссии по урегулирования конфликта интересов, утверждаемым приказом Директора Учреждения.