

Приложение
к приказу

от 19.08.2022 № 225

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками ГЦМСИР о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления работниками ГЦМСИР о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение), определяет процедуру уведомления работниками ГЦМСИР о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Положение разработано с учетом требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики ГЦМСИР, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГЦМСИР, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ГЦМСИР в области противодействия коррупции.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ГЦМСИР.

1.4. Положение вступает в действие с даты его утверждения приказом генерального директора ГЦМСИР.

1.5. Все изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом генерального директора ГЦМСИР.

2. Основные понятия и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами работодателя, способное привести к причинению вреда правам

и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации работодателя, работником которого он является.

Личная заинтересованность – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в ГЦМСИР

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГЦМСИР положены следующие принципы:

3.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГЦМСИР при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. соблюдение баланса интересов ГЦМСИР и его работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и предотвращен ГЦМСИР.

4. Порядок уведомления работниками ГЦМСИР о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

4.1. Работник ГЦМСИР обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности уведомить ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ГЦМСИР, который назначается генеральным директором (далее – Ответственное лицо) путем заполнения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту

интересов (далее – Уведомление), форма которого установлена в Приложении 1 к Положению.

4.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

4.3. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), форма которого установлена в Приложении 2 к Положению. Ответственное лицо на Уведомлении ставит дату, присвоенный номер регистрации, а также указывает свою фамилию, инициалы и должность. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника ГЦМСИР материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ГЦМСИР на руки под подпись в Журнале.

4.4. Срок хранения журнала – 5 лет.

4.5. Ответственное лицо в течение 7-ми рабочих дней со дня поступления Уведомления предоставляет Уведомление и другие материалы в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в соответствии с Положением о Комиссии (далее – Комиссия).

4.6. Ответственное лицо в ходе подготовки материалов для передачи в Комиссию материалов вправе получать от работника ГЦМСИР, предоставившего Уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления в течение 10-ти рабочих дней сообщает о нем генеральному директору ГЦМСИР и назначает дату внеочередного заседания Комиссии.

4.8. Результаты рассмотрения Уведомления приобщаются к личному делу работника ГЦМСИР.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работниками ГЦМСИР о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма

_____ (отметка об ознакомлении)

Генеральному директору ГЦМСИР

от _____

_____ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение)

_____ сообщая о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному
поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись работника, (расшифровка подписи))

