

Порядок
сообщения работниками ГАУ Управление госэкспертизы РБ о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к нарушению
законодательства в сфере противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГАУ Управление госэкспертизы РБ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к нарушению законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе к конфликту интересов.

2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о противодействии коррупции уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к нарушению законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению возникновения таких факторов.

3. При возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушению законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить начальника или лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГАУ Управление госэкспертизы РБ о возникшем нарушении законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе к конфликту интересов, или о возможности их возникновения. В случае если обязанность подачи уведомления возникает у работника в период его служебной командировки, срок представления уведомления исчисляется со дня возвращения работника из служебной командировки.

4. Работник в простой письменной форме составляет уведомление о возникновении (либо угрозе возникновения) нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе конфликта интересов, на имя начальника или лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГАУ Управление госэкспертизы РБ и направляет в сектор

правовой, организационной и кадровой работы. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства или имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступившего уведомления в день его поступления в журнале регистрации сообщений ГАУ Управление госэкспертизы РБ, о возникновении (либо угрозе возникновения) нарушений законодательства в сфере противодействия коррупции (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления. На копии уведомления проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Ответственное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает начальнику о зарегистрированном уведомлении.

8. Уведомление рассматривается ответственным лицом, которым осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, обязано запросить от него письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней со дня запроса письменного объяснения указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления могут направляться в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. В течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются ответственным лицом в Комиссию по противодействию коррупции ГАУ Управление госэкспертизы РБ (далее - комиссия).

В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен по решению председателя комиссии, но не более чем на 30 дней.

11. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 настоящего Порядка, должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией.

12. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются ответственным лицом к личному делу работника в течение 3 рабочих дней после проведения заседания комиссии.

13. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.