

«УТВЕРЖДАЮ»

ГАУЗ СО «Демидовская ГБ»

Главный врач

С.В. Овсянников

«26» _____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная организация
ГАУЗ СО «Демидовская ГБ»
Председатель


О.В. Пospelова

«24» 11 2021 года



ПОРЯДОК

уведомления работниками ГАУЗ СО «Демидовская ГБ» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, являющимися работниками ГАУЗ СО «Демидовская ГБ», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от № 273 от 25.12.2008 г «О противодействии коррупции»;

б) работодатель — лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с работником учреждения трудового договора.

3. Положение распространяет свое действие на всех работников ГАУЗ СО «Демидовская ГБ».

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также принимать меры по их предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

При нахождении работника учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Сообщение оформляется 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 согласно приложению № 2/1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником учреждения должностному лицу отдела кадров, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал регистрации уведомлений), который оформляется согласно приложению № 4 (образец формы журнала прилагается).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью. Журнал регистрации уведомлений хранится у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 5).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений главному врачу учреждения для принятия решения, в том числе о рассмотрении уведомления на заседании антикоррупционной комиссии (далее - комиссия).

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены комиссии имеют право в установленном порядке проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Председатель комиссии или его заместитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, срок рассмотрения уведомления может составлять не более 45 календарных дней.

7. Комиссией по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих рекомендательных решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия предлагает мероприятия по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и информирует о них главного врача учреждения.

9. Работодатель по итогу ознакомления с выводами комиссии вправе обязать работника учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, и устанавливает срок, а работник, представивший уведомление, должен принять такие меры в установленные сроки.

Решение оформляется в письменном виде (распоряжением, приказом) и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление.

В случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.