

Приложение № 6

к приказу БУЗ Орловской области «Залегощенская ЦРБ»

Порядок уведомления работниками учреждения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения в БУЗ Орловской области «Залегощенская ЦРБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником БУЗ Орловской области «Залегощенская ЦРБ» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача БУЗ Орловской области «Залегощенская ЦРБ» (далее – учреждения) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов

в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного

характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может

повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может

возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда

имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный главным врачом Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью

главного врача учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;

- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главному

врачу учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление и принимает

решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или

урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его

отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут

быть приняты меры по решению директора учреждения.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает

в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.2. уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается

к личному делу работника учреждения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

_____ (ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет
или

может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой
возникает

или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения
и

законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или
Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо
негативно влияет личная заинтересованность работника Учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

«__» _____

20

_____ (подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками учреждения
о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	дата и время передачи уведомления работодателю	краткое содержание уведомления	фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.