

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ГБУЗ «Пудожская ЦРБ» и других локальных актов Учреждения.

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления руководителя ГБУЗ «Пудожская ЦРБ», о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Сообщение о возникновении личной заинтересованности оформляется работниками Учреждения 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 № 1 к настоящему Порядку.

5. Работник обязан уведомлять о возникновении личной заинтересованности руководителя или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, как только ему станет об этом известно, а в случае отсутствия возможности незамедлительного сообщения - не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причины, по которой отсутствовала возможность незамедлительно сообщить о возникновении личной заинтересованности.

6. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

7. Уведомление считается представленным в день его получения руководителем или должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции. В случае поступления по почте регистрируется в день

поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

8. Учет зарегистрированных уведомлений производится должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Журнал учета оформляется и ведется в ГБУЗ «Пудожская ЦРБ», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

11. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

12. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

13. После регистрации уведомление в течение трех рабочих дней передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Работодатель, если им стало известно о возникновении у лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

14. Руководитель учреждения обязан рассмотреть поступившее к нему уведомление не позднее семи рабочих дней, следующих за днем его регистрации, и принять одно из следующих решений:
1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом,

направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;
2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
3) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, либо в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме, рекомендует работнику, направившему уведомление, принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

16. Мерами по предотвращению и урегулированию конфликта интересов являются:

- предложение работнику Учреждения отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- усиление контроля за исполнением работником Учреждения должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- отстранение работника Учреждения от исполнения работы, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанной работе;
- изменение должностных обязанностей работника Учреждения;
- отстранение работника Учреждения от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования;
- иные меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

17. Решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, принимается в случае, если по результатам рассмотрения Уведомления установлено, что работник Учреждения не соблюдал обязанности, предусмотренные пунктами 1-5 настоящего Порядка. В этом случае руководитель указывает работнику Учреждения на недопустимость несоблюдения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (должность работодателя,

инициалы, фамилия работодателя)

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) _____ ;
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____ ;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____ .
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ (должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника,
представляющего уведомление) _____ (дата, подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, инициалы лица,
зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

