

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления
при возникновении конфликта интересов в ГБУ РО «Дезинфекционная станция»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником (ГБУ РО «Дезинфекционная станция» – далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений - заместитель главного врача учреждения.

1.6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным 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 регистрации.

1.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается в комиссию по урегулированию конфликта интересов. Уведомление изучается комиссией и направляется главному врачу Учреждения.

1.8. Главный врач рассмотрев уведомление о конфликте интересов, оценивает степень возникающих рисков для учреждения и при необходимости определяет форму урегулирования конфликта интересов.

1.9. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с ТК РФ;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 ТК РФ;
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1. части первой статьи 81 ТК РФ.

1.10. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться другие формы урегулирования.

1.11. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов

(наименование должности

руководителя Учреждения)

(ФИО)

от

(ФИО, должность,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
Исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Лицо, принявшее сообщение _____

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Регистрационный номер

Приложение №2
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками ГБУ РО «Дезинфекционная станция».

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
-------	-----------------------------------	---	--	--------------------------------	---	------------