

**Порядок уведомления работниками учреждения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

**2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» (далее – учреждение) 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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаёт главному врачу учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой канцелярии о принятии, остаётся 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 возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации;
- количество листов;
- сведения о работнике, подавшем уведомление (Ф.И.О., должность, номер телефона (при наличии));
- фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается 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 главный врач 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 иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение главного врача о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения хранится у лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работниками учреждения  
о возникшем конфликте интересов  
или возможности его возникновения  
в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отделение, телефон)

**Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 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 РФ или РФ, 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\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы ответственного лица)

Приложение №2  
к Порядку уведомления работниками учреждения  
о возникшем конфликте интересов  
или возможности его возникновения  
в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**  
**или о возможности его возникновения**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_\_\_» листах

N п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7