

ПОРЯДОК
уведомления работниками ГБУ РО «ОДКБ» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия «коррупция», «конфликт интересов», личная заинтересованность», установленные ФЗ-273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».

Коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также от имени или в интересах юридического лица.

Под конфликтом интересов, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая, косвенная) лица, замещающего должность, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего должность и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства.

Под личной заинтересованностью, понимается возможность получения лицом, замещающим должность при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг

имущественного характера, результатов выполненных работ, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Работники ГБУ РО «ОДКБ» обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменном форме, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение №1 к Порядку).

4. Секретарь комиссии регистрирует данное уведомление в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

5. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на рассмотрение главному врачу учреждения.

7. Главный врач учреждения по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

- а). признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б). признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в). признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством РФ главный врач учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

10. В случае поступления по почте срок регистрации составляет один день с момента поступления уведомления.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается под роспись в журнале либо направляется по почте, о чем делается отметка в журнале.

Приложение №1 к Порядку
Главному врачу ГБУ РО
«ОДКБ»
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__»____20__г. подпись лица, направляющего уведомление (расшифровка
подписи)

Уведомление зарегистрировано «__»____20__г. №____

(подпись, ФИО, должность лица зарегистрировавшего уведомление)

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУ РО «ОДКБ»

начат « ____ » _____ 20 ____

окончен « ____ » _____ 20 ____

п/п №	Регист ра- ционн ый номер уведо млени я	Дата, Время Регистрац ии уведомле ния	ФИО, должность Подав- шего уведомлен ие	Краткое содержание уведомления	Колич ество листо в в уведо мле нии	ФИО Регистри- рующего уведом- ление	Подпись регистр ирующе го уведомл ение	Подпись Подавшего уведомле- ние	Особые отметки