

Директор ГБСКУЗ «ДОМС»



А.Р. Муратов

«06» мая 2020 г.

**Порядок уведомления работниками работодателя  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов в ГБСКУЗ «ДОМС»**

**I. Общие положения**

- 1.1. В настоящем Порядке уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 1.3. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка является правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

- 2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении предусматривает следующие меры.
- 2.1.1. Уведомление работником непосредственного начальника (а при его отсутствии - руководителю учреждения) о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.
- 2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
- 2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного начальника (а при его отсутствии - руководителю учреждения) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника (а при его отсутствии -руководителю учреждения) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Копия уведомления одновременно адресуется в подразделение или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.4. Непосредственный начальник (руководитель учреждения), если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае если непосредственный начальник не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора работника, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему начальнику (руководителю учреждения).

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника, непосредственный начальник (вышестоящий начальник) передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителю учреждения.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным начальником (вышестоящим начальником, руководителем учреждения) в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7. Непосредственным начальником (вышестоящим начальником) на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.7.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.7.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.8. Непосредственный начальник (вышестоящий начальник) принимает решение, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном в организации порядке и информирует подразделение или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о принятом решении.



2.9. Руководителем учреждения на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника.

2.9.1. О переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение учреждения.

2.9.2. Об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности.

2.9.3. Об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

### **III. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Работник может передать уведомление непосредственному начальнику и в подразделение или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, лично либо через структурное подразделение (работника), ответственное (ответственного) за ведение делопроизводства;

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в установленном в учреждении порядке.

Зарегистрированное уведомление передается для принятия решения адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Структурное подразделение (работник), ответственное (ответственный) за ведение делопроизводства направляет копию уведомления в подразделение или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Копии уведомлений, поступающие в подразделение или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, учитываются в день поступления в Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал).

На копии уведомления ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.

3.4. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.5. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работника, назначенного ответственным за ведение Журнала, и печатью учреждения. Журнал включается в номенклатуру дел структурного подразделения, к компетенции которого относится ведение учета поступающих уведомлений и их копий, и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;

должность лица, принявшего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;  
подпись должностного лица, принявшего уведомление;  
сведения о принятом решении с указанием даты;  
особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, хранятся в соответствующих структурных подразделениях, а копии уведомлений вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у лица, ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном в организации порядке.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работниками работодателя  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов в ГБСКУЗ «ДОМС»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника  
(руководителя учреждения))

\_\_\_\_\_  
(лицо, ответственное за прием сведений  
о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)

**Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов  
или возникшем конфликте интересов**

Сообщаю, 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 работника)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



Приложение № 2  
к Порядку уведомления работниками работодателя  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов в ГБСКУЗ «ДОМС»

**Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта  
интересов или о возникшем конфликте интересов**

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты	Особые отметки
1.							
2.							
3.							

**Перечень примерных ситуаций  
конфликта интересов в ГБСКУЗ «ДОМС»**

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

1. общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:
  - работник учреждения за оказание услуги берет деньги у лица, обратившегося за оказанием услуг, минуя установленный порядок в учреждении приема денежных средств;
  - работник учреждения, оказывая услуги в рабочее время, оказывает этим же лицам платные услуги после работы;
  - работник учреждения небескорыстно использует возможности лица, обратившегося за оказанием услуг в учреждение;
  - работник учреждения получает небезвыгодные предложения от лиц, обратившихся за оказанием услуг в учреждение;
  - работник учреждения рекламирует лицам, обратившимся в учреждение за оказанием услуг, организации, оказывающие любые платные услуги;
  - работник учреждения рекомендует лицам, обратившимся в учреждение за оказанием услуг, физических лиц, оказывающих любые платные услуги;
  - работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
  - работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
  - работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
  - работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

2. специальные ситуации конфликта интересов для работников в соответствии с действующим законодательством:

- предоставление при оказании услуг в рамках своей деятельности недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинском оборудовании.