

ПОРЯДОК
уведомления о конфликте интересов и способах урегулирования
конфликта интересов в государственном учреждении здравоохранения «Го-
родская клиническая больница № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах урегулирования конфликта интересов в государственном учреждении здравоохранения «Городская клиническая больница № 1» (далее – Порядок) устанавливает порядок уведомления и принятия работниками ГУЗ «ГКБ № 1» (далее – Учреждение) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Волгоградской области от 13.07.2009 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Волгоградской области», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013).

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

- уведомление работниками непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является;
- рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов;
- принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

2.3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за тем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

2.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфлик-

ту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Работник составляет уведомление на имя главного врача Учреждения и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

2.6. Главный врач 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.

2.7. В случае, если главный врач Учреждения не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения по нему председателю комитета здравоохранения Волгоградской области.

3. Порядок учета и рассмотрения уведомления

3.1. Работник может передать уведомление непосредственно главному врачу Учреждения или одному из членов Комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

3.2. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации секретарем Комиссии по противодействию коррупции в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), который ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия по противодействию коррупции имеет право получать 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 РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации.

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

3.5. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение главному врачу Учреждения.

3.6. В случае направления запросов, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 30 дней со дня поступления уведомления.

3.7. Главный врач Учреждения принимает решение по уведомлению в течение трех рабочих дней с момента его получения, а также необходимых материалов к уведомлению.

3.8. Главный врач Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

3.9. В Учреждении установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное, временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.10. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Порядком;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить главному врачу Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

3.11. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у главного врача Учреждения в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего они подлежат уничтожению.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения и действует до его замены новым (либо отмены).

Приложение № 1
к настоящему Порядку

ФОРМА

Главному врачу ГУЗ «ГКБ № 1»

Г.Б. Дохнадзе

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
контактный телефон)

Уведомление

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

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении у меня лич-
ной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтере-
сованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может по-
влиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании
Комиссии, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответ-
ствующем заседании (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)