

УТВЕРЖДАЮ:



И.Н. Панфилова

января 2020 года

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, А
ТАКЖЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ ТАКОГО КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В**

**Воркутинском - филиале государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Коми «Республиканский
противотуберкулезный диспансер»**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру сообщения работниками «ВПТД – филиал ГБУЗ РК «РПТД», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщения), а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов.
2. Порядок распространяет свое действие на всех работников Воркутинского – филиала ГБУЗ РК «РПТД».
3. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
4. Лицо, исполняющее свои должностные обязанности в Воркутинском – филиале ГБУЗ РК «РПТД», обязано в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, главного врача в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

II. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности

5. Информирование главного врача осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение) по форме согласно приложению 1 к Порядку.
7. Сообщение представляется в приёмную Воркутинского – филиала ГБУЗ РК «РПТД» и

регистрируется в день поступления делопроизводителем в журнале регистрации входящей документации.

8. Зарегистрированное сообщение передаётся делопроизводителем главному врачу в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

9. Копия зарегистрированного сообщения передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

10. Отказ в принятии и регистрации сообщения не допускается. Невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации также не допускается.

III. Перечень сведений, содержащихся в сообщении

11. В сообщении на имя главного врача работник Воркутинского – филиала ГБУЗ РК «РПТД» должен указать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

12. Администрация Воркутинского – филиала ГБУЗ РК «РПТД» обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Случаи и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

13. Мерой по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является отстранение от выполнения определённых должностных обязанностей, связанных возникновением конфликта интересов.

14. Сообщение, принятое и зарегистрированное, является основанием для отстранения от выполнения определённых должностных обязанностей, связанных возникновением конфликта интересов.

15. Отстранение от выполнения определённых должностных обязанностей, связанных возникновением конфликта интересов, производится не позднее 3 рабочих дней со дня получения работником Воркутинского – филиала ГБУЗ РК «РПТД» уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем отстранения от выполнения определённых должностных обязанностей, связанных возникновением конфликта интересов.

16. Приказ об отстранении от выполнения определённых должностных обязанностей, связанных возникновением конфликта интересов работника Воркутинского – филиала ГБУЗ РК «РПТД» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения работником уведомления об отстранении от выполнения определённых должностных обязанностей, связанных возникновением конфликта интересов, на период до устранения причины, обусловившей необходимость отстранения от исполнения обязанностей, но не превышающий 90 дней. При этом работнику, сохраняется денежное содержание на все время отстранения от исполнения обязанностей.

Приложение 1
к Порядку
уведомления, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, а также
предотвращения и урегулирования такого
конфликта интересов в Воркутинском – филиале ГБУЗ РК «РПТД»

Главному врачу Воркутинского – филиала ГБУЗ РК «РПТД»

от _____
(наименование должности)

(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к возникновению конфликта интересов)

