



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области
«Городская поликлиника №12»
(ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12»)

ПРИКАЗ

«24» 05. 2022

г. Тюмень

№ 1043/22

Об утверждении «Порядка уведомления работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции, в соответствии со статьей 13.3 федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок уведомления работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее по тексту - «Порядок»), в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.
2. Назначить начальника организационно-правового отдела Бутырскую О.В. ответственным за прием и регистрацию уведомлений работников ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Руководителям структурных подразделений ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» в срок до 01.06.2022 ознакомить под подпись работников структурного подразделения с Порядком.
4. Начальнику отдела по управлению персоналом Бабич И.П. при трудоустройстве новых работников обеспечивать ознакомление с Порядком.
5. Организационно-методическому отделу в срок до 30.05.2022 обеспечить размещение Порядка на официальном сайте ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» (<https://gp12.medinfo72.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. С момента подписания и регистрации настоящего приказа признать утратившим силу приказ ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» от 24.01.2019 №111/19 «Об утверждении «Порядка уведомления работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
7. Секретарю руководителя Градобоевой Т.Е. в течение 3 (трех) рабочих дней довести положения настоящего приказа до ответственных лиц.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Путина Н.Ю.

ПОРЯДОК

уведомления работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12» (далее по тексту – «работники учреждения») о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - «Порядок»).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) работодатель - лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с работником учреждения трудового договора.

3. Работник учреждения обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник учреждения в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении работника учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником учреждения и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником учреждения должностному лицу учреждения, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – «ответственный сотрудник»).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – «заключение»).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в Департамент здравоохранения Тюменской области для получения консультации.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.