

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача БУЗ ВО
«ВГКП №4» от 01.04.2016 №188/а

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ
ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОРОНЕЖСКАЯ
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №4»**

г. Воронеж
2016

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в БУЗ ВО «Воронежская городская клиническая поликлиника №4».

Настоящий порядок определяет процедуру информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения конфликта БУЗ ВО «Воронежская городская клиническая поликлиника №4».

Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан, в письменной форме уведомить о данных фактах лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно приложению №1.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица направившего уведомление;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);
- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Ответственные лица по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений регистрируют обращение в день поступления уведомления в журнал, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление, согласно приложению №2.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов (далее – журнал) который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений лица.

На уведомлении ставится отметка «уведомление принято» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения главным врачом БУЗ ВО «Воронежская городская клиническая поликлиника №4».

Приложение №1
к порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения

_____ (наименование должности непосредственного начальника)

_____ (Ф.И.О. непосредственного начальника)

_____ (наименование должности работника)

_____ (структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

1. _____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

2. _____
(информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее
исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения)

3. _____
(информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных
обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного
имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц)

- _____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление принято:

_____ (Подпись лица принявшего уведомление) _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от «__» _____ 20__ г.