



**П О Д Т В Е Р Ж Д А Ю**  
**Г Л А В Н Ы Й В Р А Ч Г О Б У З « О Д К Б »**  
**А. Амирбеков**  
**августа 2020 г.**

**Положение о порядке сообщения работниками ГБУЗ «ОДКБ»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками ГБУЗ «ОДКБ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники ГБУЗ «ОДКБ» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), (Приложение 1), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению. Первый экземпляр уведомления работник ГБУЗ «ОДКБ» передает Главному врачу больницы, незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный Главным врачом, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Главный врач обязан незамедлительно передать полученное уведомление в комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ «ОДКБ».

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ «ОДКБ» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Уведомления, направленные в комиссию, рассматриваются лично председателем либо по его решению передаются для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

6. Уведомление с соответствующей резолюцией председателя направляется в комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ «ОДКБ» для исполнения.

7. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений.

9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

10. Уведомления, по которым председателем комиссии принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения о передаче в комиссию, рассматриваются комиссией, которая подготавливает мотивированное заключение по противодействию коррупции в ГОБУЗ «ОДКБ» на каждое из них.

При подготовке мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений комиссия собирает дополнительные документы (сведения), запрашивает пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений), полученных в установленном порядке от работников ГОБУЗ «ОДКБ», направивших уведомления, а председатель комиссии по противодействию коррупции в ГОБУЗ «ОДКБ» может направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение **десяти рабочих дней** со дня поступления уведомлений в комиссию.

При направлении запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии **в течение 30 дней** со дня поступления уведомлений в отдел.

В случае непоступления ответов на запросы в течение 30 дней со дня поступления уведомлений в отдел указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

12. Председателем комиссии по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГОБУЗ «ОДКБ», направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГОБУЗ «ОДКБ», направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником ГОБУЗ «ОДКБ», направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия Председателем решения, предусмотренного:

1) подпунктом 2) пункта 13 настоящего Порядка, секретарем комиссии в письменной форме до работника, направившего уведомление, доводятся меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) подпунктом 3) пункта 13 настоящего Порядка, к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания.

Приложение 1

к положению о порядке сообщения работниками ГОБУЗ «ОДКБ»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главному врачу ГОБУЗ «ОДКБ»

---

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит\может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по  
соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления  
(нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

