

государственное автономное учреждение здравоохранения
Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская
больница имени П.Д. Бородина»

ПРИКАЗ

23.11.2021

№659

**Об утверждении Положения о
порядке урегулирования конфликта
интересов в ГАУЗ СО
«Верхнепышминская
ЦГБ им. П.Д. Бородина»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также предотвращения коррупционных проявлений и урегулирования конфликта интересов в ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке урегулирования конфликта интересов в ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений в срок до 01.12.2021 г. обеспечить ознакомление сотрудников под роспись с настоящим приказом и сдать листы ознакомления начальнику кадрово-юридической службы.

3. Заведующей канцелярией Майоровой Н.В. организовать и обеспечить направление указанного приказа заинтересованным лицам в соответствии с листом рассылки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.Г. Денисов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0351903200C9ADE1804CAB711FE499A10B
Владелец Денисов Вячеслав Геннадьевич
Действителен с 22.10.2021 по 22.01.2023

Положение
о порядке урегулирования конфликта интересов
в ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» (далее – учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или)

деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем комиссии по противодействию комиссии, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится секретарем комиссии по противодействию коррупции ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица,

зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения совместно с комиссией по противодействию коррупции ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения

(перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, перераспределения выполнения работ между другими сотрудниками, перепоручения выполнения заданий. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения формируется в дело и хранится у председателя комиссии по противодействию коррупции.