Приложение № 10

к приказу по ГБУ «ЦПМСП

Г.СНЕЖНОЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок
уведомления работниками учреждения о возникшем конфликте интересов или возможности
его возникновения в ГБУ «ЦПМСП Г.СНЕЖНОЕ»**

1. Общие положения
	1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-Ф3 «О противодействии коррупции» и определяет:
* процедуру уведомления работодателя работником ГБУ «ЦПМСП Г.СНЕЖНОЕ» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
* порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.
1. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения
	1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача ГБУ «ЦПМСП Г.СНЕЖНОЕ» (далее - учреждения) 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.

* 1. Уведомление (Приложение №1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный главным врачом Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

* 1. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
1. Порядок регистрации уведомлений
	1. Уведомления о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
	2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача учреждения и печатью.

В журнале указываются:

1. порядковый номер уведомления;
2. дата и время принятия уведомления;
3. фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
4. дата и время передачи уведомления работодателю;
5. краткое содержание уведомления
6. фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.
	1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главному врачу учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
	1. В течение трех рабочих дней руководитель 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, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты меры по решению директора учреждения.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника учреждения.