

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ
ПРОФИЛАКТИКИ»

ПРИКАЗ
г. Челябинск

от «30» 06 2016 г.

№ 57

Об утверждении порядка уведомления
работодателя сотрудниками
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной
центр медицинской профилактики» о
возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя сотрудниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр медицинской профилактики» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Заведующей хозяйством административно-хозяйственного отдела Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр медицинской профилактики» (далее именуется - ГБУЗ «ЧОЦМП») Лежневой Л.А.:

1) довести до сведения сотрудников ГБУЗ «ЧОЦМП» персонально под роспись порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденный настоящим приказом;

2) завести журнал учета уведомлений о фактах обращения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению 2 к Порядку.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.В. Агеева

Утвержден
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 51

Порядок
уведомления работодателя сотрудниками Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Челябинский областной центр медицинской профилактики» о
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения сотрудниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной центр медицинской профилактики» (далее - сотрудник).

2. Сотрудник при возникновении личной заинтересованности обязан представить работодателю в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в день, когда ему стало об этом известно (при невозможности - в течение рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае, если уведомление не может быть передано лично сотрудником работодателю, то оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о получении.

3. Уведомление подписывается лично сотрудником с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у сотрудника документы и материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении обстоятельства, доводы и факты.

4. В уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона сотрудника;

3) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства; 4) предпринятые сотрудником меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов (если такие меры предпринимались).

5. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается сотруднику.

6. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью

учреждения.

Срок хранения Журнала - пять лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется представителю работодателя, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, отдается сотруднику, представившему уведомление, в подтверждение принятия и регистрации уведомления.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
сотрудниками Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Челябинский
областной центр медицинской профилактики» о
возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от «30» 06 2016 г. № 51

Образец
Главному врачу ГБУЗ «ЧОЦМП»

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление № _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые гражданским служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

(дата)

(подпись сотрудника)

(должность, Ф.И.О. непосредственного
руководителя сотрудника)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
сотрудниками Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Челябинский
областной центр медицинской профилактики» о
возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, утвержденному
приказом ГБУЗ «ЧОЦМП»
от « 30 » 06 2016 г. № 51

Образец
Главному врачу ГБУЗ «ЧОЦМП»

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Журнал
регистрации уведомлений сотрудников ГБУЗ «ЧОЦМП» о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.
на « ____ » листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя)