

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ «Березниковский
медицинский колледж»
от 29.10.2024 г. № 01-05-110 «о»

**Порядок уведомления руководителя
работниками ГБПОУ «Березниковский
медицинский колледж» о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

г.Березники

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя работниками ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления руководителя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работников ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж», разработан в соответствии с положениями Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008г. № 273-ФЗ и определяет:

- процедуру уведомления руководителя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителем.

2. Процедура уведомления работодателя.

2.1. При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить руководителю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Руководителем учреждения определяется работник, ответственный за прием, учет и хранение уведомлений (далее - ответственный работник).

2.3. Работник составляет уведомление на имя руководителя учреждения в двух экземплярах и передает его ответственному работнику. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его

составления.

2.5. Ответственный работник обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в журнале (приложение № 2 к настоящему Порядку), конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, о возникновении личной заинтересованности.

2.6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

2.7. Журнал должен быть прошит и заверен подписью руководителя учреждения, печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, листы пронумерованы.

2.8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.9. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю учреждения.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения и комиссии по противодействию коррупции.

Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется руководителем учреждения или комиссией по противодействию коррупции.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководителя о возникшем
конфликте интересов или о возможности его
возникновения и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

Директору

ГБПОУ «Березниковский
медицинский колледж»

от _____
Ф. И. О. работника

должность

структурное подразделение

телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(ФИО работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном
возникновении конфликта интересов, а именно:**

* описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)
работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при
которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и
правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное
привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или
государства)

*указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности
возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры
предпринимались)

дата, личная подпись работника _____

к Порядку уведомления руководителя о возникшем
конфликте интересов или о возможности его
возникновения и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность, подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего уведомление