



П Р И К А З

от « 12 » июня 20 19 г. № 462

О мероприятиях по реализации
требований законодательства
по профилактике и предупреждению
коррупции

В соответствии со статьями 12.2 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения о возникновении конфликта интересов и принятии мер по недопущению любой возможности его возникновения в ФГБУ «Клиническая больница № 1» (Приложение № 1);

1.2. Форму уведомления о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (Приложение № 2);

1.3. Форму Журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов или возможности его возникновения в ФГБУ «Клиническая больница № 1» (Приложение № 3).

2. Руководителям структурных подразделений ФГБУ «Клиническая больница № 1» ознакомить под подпись сотрудников с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения о возникновении конфликта интересов и принятии мер по недопущению любой возможности его возникновения в ФГБУ «Клиническая больница № 1» (Приложение № 1).

3. Определить Службу правового и документационного обеспечения ответственным структурным подразделением ФГБУ «Клиническая больница № 1»

за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и поручить ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов или возможности его возникновения в ФГБУ «Клиническая больница № 1».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Елдашову Е.А.

5. Приказы от 24.07.2015 № 532 и от 20.11.2015 № 788-а считать утратившими силу.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.В. Журавлёв', written in a cursive style.

С.В.Журавлёв

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и принятия
мер по недопущению любой возможности его возникновения
в ФГБУ «Клиническая больница № 1»

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения в ФГБУ «Клиническая больница № 1» (далее – больница) в соответствии с Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 01.10.2015 № 418 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения».

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При выявлении факта возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения обязан незамедлительно, а если указанный факт выявлен вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в службу правового и документационного обеспечения уведомление о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее - уведомление).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

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

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

3) Описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;

4) В чем заключается личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

5) дополнительные имеющиеся по факту выявления конфликта интересов документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

6. Служба правового и документационного обеспечения (канцелярия) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов или возможности его возникновения в ФГБУ «Клиническая больница № 1» (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации службой правового и документационного обеспечения направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта выявления конфликта интересов или возможности его возникновения.

Приложение № 2
к приказу № 762 от 12.07.2019

Главному врачу
ФГБУ «Клиническая больница № 1»
С.В.Журавлёву

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять

_____ на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью

_____ работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства)

_____ (дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2)

_____ (личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность

_____ получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных прав для себя

_____ или для третьих лиц)

3)

_____ (дополнительные документы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

