

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБУ
«Севастопольский дом- интернат
для престарелых и инвалидов»
от 08.06.2020 № 55-ОД

**Порядок
информирования работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулированию выявленного конфликта
интересов в Государственном бюджетном учреждении
«Севастопольский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»**

1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулированию выявленного конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения. Порядок определяет форму уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения, в том числе внешних совместителей.

2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно

для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- б) замещаемая должность;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения (излагается в свободной форме);
- г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности 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;
- д) дата подачи уведомления.

Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

8. Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении адресует уведомление в комиссию по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции Учреждения (далее – Комиссия), которая осуществляет рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов.

9. Комиссия конфиденциально рассматривает представленные сведения для урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Комиссия может прийти к выводу, что

ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт и с интересами организации;

- увольнение работника по инициативе работника.

10. На основании решения комиссии директор Учреждения принимает следующее решение:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор учреждения вправе:

- изменить должностное или служебное положение работника в порядке установленном трудовым законодательством, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей при несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности, установленную законом.

11. Директор учреждения сообщает о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов представителю нанимателя (работодателю) в письменной форме в виде уведомления в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, а также принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Директор учреждения, вправе указать в уведомлении и иные сведения, имеющие значение для предотвращения и урегулирования

конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

13. Уведомление подписывается директором учреждения, с указанием расшифровки подписи и даты.

14. В случае нахождения директора учреждения в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий).

15. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

Заместитель директора
по медицинской части



А.Б.Равбут

Приложение № 1
к Порядку информирования
работниками работодателя о
возникновении конфликта
интересов и урегулированию
выявленного конфликта интересов в
Государственном бюджетном
учреждении «Севастопольский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

Директору

_____ (ФИО)

от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

