

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ТО «ОСПК»

А.В.Гаврилей

06.03. 2024г.



ПОРЯДОК
уведомления работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Тюменской области
"ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ"
о личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Тюмень

2024

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области "Областная станция переливания крови" (далее - ГБУЗ ТО "ОСПК", Работниками), о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок). Разработан взамен ранее утвержденного Приказом ГБУЗ ТО "ОСПК" №70-а от 14.09.2018 Порядка уведомления работниками ГБУЗ ТО "ОСПК" о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) работодатель — лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с работником трудового договора.

3. Работник обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении Работника вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется Работником и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении Работник вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается Работником с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении Работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается Работником юриконсульту учреждения, ответственному за прием и регистрацию уведомлений Работников о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении Работником учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с Работником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в уполномоченное структурное подразделение Департамента здравоохранения Тюменской области для получения консультации.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует Работнику принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого Работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до Работника, представившего уведомление.

11. В случае непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к Работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.