

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке уведомления работником о конфликте интересов и об урегулировании конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов и направлена на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов работника ГБУ СО ЯО Норский геронтопсихиатрический центр (далее-Учреждение), устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Понятийный аппарат:

Под конфликтом интересов (ст. 10 ФЗ «О противодействии коррупции») понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Работники ГБУ СО ЯО Норский геронтопсихиатрический центр (далее - работники) обязаны уведомлять работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов также является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

1.4.1. Уведомление работником директора (его заместителя) о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

1.4.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

1.4.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем

конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.4.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

II. Порядок направление уведомления, его регистрации и учета

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной произвольной форме на имя директора (его заместителя) направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Обязательными реквизитами уведомления являются:

- ФИО работника;
- описание конфликтной ситуации;
- 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 имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- подпись лица;
- дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.2. Непосредственный руководитель работника, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, также обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, направив уведомление на имя директора (его заместителя).

2.3. Уведомление представляется непосредственно лицу, ответственному за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении. В течение одного рабочего дня уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1 к настоящей Инструкции). Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.3.1. В случае поступления заявления для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.3.2. В случае поступления заявления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация

производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.3.3. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо (ответственное за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении).

2.3.4. Отказ в регистрации заявления не допускается.

2.3.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

III. Рассмотрение уведомления, принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Лицо, ответственное за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении, в течение 1 рабочего дня после регистрации докладывает директору (его заместителю) о поступившем уведомлении.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления директор (его заместитель) принимает одно из следующих решений:

3.2.1. О рассмотрении уведомления на Комиссии по противодействию коррупции для принятия решения: об отсутствии конфликта интересов / о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию.

Секретарю Комиссии в течение 1 рабочего дня сообщается о необходимости проведения внепланового заседания Комиссии, которое секретарь должен организовать в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

О принятом решении в течение 1 рабочего дня сообщается работнику, направившему уведомление.

3.2.2. Об организации дополнительной проверки содержащихся в уведомлении сведений. При этом решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 1 рабочего дня, о котором в течение 1 рабочего дня после проведения указанной проверки сообщается работнику, направившему уведомление.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении, в течение 3 рабочих дней.

По окончании проверки уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений директору (его заместителю), принявшему решение о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня представляется доклад для принятия решения.

Директор (его заместитель), рассмотрев доклад, в течение 1 рабочего дня принимает решение о передаче материалов в Комиссию по противодействию коррупции для последующего рассмотрения или об отсутствии оснований для передачи материалов в Комиссию и об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не

подтвердилась). О принятом решении в течение 1 рабочего дня сообщается работнику, направившему уведомление.

3.3. Принятие решения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов происходит коллегиально, непосредственно на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

3.3.1. Могут быть приняты следующие решения, не связанные с изменением условий трудового договора работника:

- о предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

- об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

- об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

- о внесении изменений в должностную инструкцию работника;

- иное решение.

3.3.2. По согласованию с Комиссией по противодействию коррупции директором (его заместителем) на основании анализа поступивших материалов может быть принято одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

- о переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение Учреждения;

- об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности;

- об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

Соответствующее решение оформляется документально, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией/директором.

IV. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Непосредственный контроль за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляет Комиссия по противодействию коррупции.

Приложение 1 к ИНСТРУКЦИИ
о порядке уведомления о получении
подарков в связи с исполнением работниками
должностных обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
ГБУ СО ЯО Норский геронтопсихиатрический центр

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомлени я	Дата регистраци и уведомлени я	Ф.И.О., должность подавшего уведомлени е	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомлен ие	Ф.И.О. регистри- рующего уведомлен ие	Подпись регистри- рующего уведомлен ие