

Министерство здравоохранения Иркутской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тулунский медицинский колледж»

ПРИНЯТО
Советом учреждения ОГБПОУ
«Тулунский медицинский колледж»
Протокол № __1__ от __05__.04. 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Тулунский
медицинский колледж»
_____/ Е.Б.Бордова/
Приказ № __35__ от 05. апреля 2021 г.

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя работниками Областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Тулунский медицинский колледж» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский медицинский колледж» (далее – Учреждение), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Порядок распространяется на всех работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский медицинский колледж».

3. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 6 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

4. Для целей настоящего Порядка используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю - директору Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский медицинский колледж» (далее – директор) либо лицу, исполняющему обязанности директора, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности.

6. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

Работник, для которого работодателем является руководитель Учреждения, составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его ответственному работнику Учреждения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский медицинский колледж» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

10. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение директору.

11. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании антикоррупционной комиссии Учреждения.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» пункта 11 настоящего Порядка, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «в» пункта 11 настоящего Порядка, директором рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «г» пункта 11 настоящего Порядка, уведомление рассматривается антикоррупционной комиссией Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский медицинский колледж» (далее – антикоррупционная комиссия)

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

15. Антикоррупционная комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором.

17. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

18. Настоящий Порядок рассматривается Советом учреждения и утверждается приказом руководителя ОГБПОУ «Тулунский медицинский колледж».

19. Данный Порядок действителен до внесения изменений.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя
работниками ОГБПОУ «Тулунский
медицинский колледж» о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Руководителю организации _____
(должность, наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии
Организации, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании
(нужное подчеркнуть).

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

