|  |
| --- |
| Приложение к приказу  от 30.11.2018 г. № ОД/018.1.2 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками АУ СОН ТО «Центр медицинской и социальной реабилитации «Пышма» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1.** Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками АУ СОН ТО «Центр медицинской и социальной реабилитации «Пышма» (далее – Учреждение) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок).

**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 — руководитель – главный врач Учреждения, наделенный учредителем полномочиями осуществлять текущее руководство деятельностью Учреждения, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с работниками Учреждения трудового договора.

**3.** Работники Учреждения обязаны 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 Учреждения 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.

В случае, когда работник Учреждения находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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 Учреждения 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 Учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

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

1. Уведомление передается работником Учреждения должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников Учреждения 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 и комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов о поступлении уведомления.

**7.** Заключение о соблюдении работником Учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов готовит комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

**8.** При подготовке заключения члены комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов вправе проводить беседу с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

**9.** Заключение в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

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

**а)** признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

**б)** признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику Учреждения 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 3 (трех) рабочих дней со дня принятия доводится до работника Учреждения, представившего уведомление.

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