

Порядок*
принятия работниками, замещающими отдельные должности на
основании трудового договора в федеральном казенном учреждении
«Костромская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства
здравоохранения Российской Федерации, мер по недопущению любой
возможности возникновения конфликта интересов

1. Общие положения.

1. Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ФКУ «Костромская ПБСТИН» Минздрава России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 года №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 сентября 2015 года №643н «Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов» и распространяется на работников, занимающих должности, включенные в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 июля 2013 года №462н.

2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

2. Меры, направленные на недопущение
любой возможности возникновения конфликта интересов.

1. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

- уведомление работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

3. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов.

1. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

Уведомление подписывается работником лично.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

При нахождении работника в служебной командировке, при неисполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности – уведомить работодателя в установленном порядке.

Лицо, замещающее должность руководителя учреждения направляет Уведомление Министру здравоохранения Российской Федерации.

Лицо, замещающее иную должность, включенную в Перечень, направляет Уведомление руководителю учреждения.

Уведомление направляется работником лично либо по почте.

Руководитель учреждения после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации, в кадровое подразделение учреждения.

В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов, который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

Журнал включается в номенклатуру дел кадрового подразделения учреждения.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

*- утвержден руководителем учреждения 14.10.2016 г.