

**ПОРЯДОК И ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
работниками ИДЦ  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками ИДЦ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, устанавливает процедуру уведомления главного врача ИДЦ работниками ИДЦ (далее - работник), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. В пункте 1.2 настоящего Порядка под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, главного врача ИДЦ, как только ему станет об этом известно.

1.5. Главный врач ИДЦ, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.



1.7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник, осуществляются путем отвода или самоотвода работника в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

1.8. При поступлении информации о невыполнении работником обязанности об уведомлении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, главный врач ИДЦ принимает решение о проведении проверки полученных сведений.

1.9. Проверка проводится Комиссией по противодействию коррупции в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Иркутский областной клинический консультативно-диагностический центр» и урегулированию конфликта.

1.10. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, может повлечь принятие мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок уведомления главного врача ИДЦ

2.1. Информирование главного врача ИДЦ осуществляется путем составления работником уведомления согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, которое подлежит обязательной регистрации в отделе ДОУ. На уведомлении делается отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.2. Зарегистрированное уведомление представляется Начальником службы ДОУ главному врачу ИДЦ в трехдневный срок с момента его регистрации.

2.3. Начальник службы ДОУ выдает работнику копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

## 3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Регистрация уведомления осуществляется Начальником службы ДОУ в день его поступления в Журнале регистрации.

3.2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью.

3.4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

#### 4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению главного врача ИДЦ.

4.2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений проводится Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение N 1  
к Порядку и Форме уведомления  
работниками ИДЦ  
о возникновении личной  
заинтересованности, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

Главному врачу ИДЦ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица) (расшифровка подписи)



Приложение N 2  
к Порядку и Форме уведомления работниками ИДЦ  
о возникновении личной  
заинтересованности, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

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

N п/п	Регистрационный номер, дата уведомления	Ф.И.О., должность	Краткое содержание уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Подпись работника, регистрирующего уведомление	Отметка о получении копии (копию получил, подпись)	Проведенные мероприятия	Принятое решение