



Правила процедуры информирования сотрудниками учреждения работодателя при возникновении конфликта интересов и порядок его урегулирования.

1. Уведомление о возникновении конфликта интересов подаётся в письменной форме и регистрируется в Журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов ответственным лицом по указанным ниже формам.
2. Уведомление о возникновении конфликта интересов изучается комиссией и направляется начальнику госпиталя.
3. Начальник госпиталя рассматривает уведомление о конфликте интересов, оценивает серьёзность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.
4. Формы урегулирования конфликта интересов:
 - ограничение доступа сотрудника госпиталя к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
 - добровольный отказ сотрудника госпиталя или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника госпиталя;
 - перевод сотрудника госпиталя на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - отказ сотрудника госпиталя от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - увольнение сотрудника госпиталя в соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - увольнение сотрудника госпиталя в соответствии с пунктом 7.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - иные формы разрешения конфликта интересов.
5. По письменной договоренности учреждения и сотрудника госпиталя, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.
6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса сотрудника госпиталя, вероятность того, что его интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.
7. Обязанности сотрудника госпиталя в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.
 - 7.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей сотрудник госпиталя обязан:
 - руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Уведомление о возникновении конфликта интересов

(Ф.И.О. руководителя отделения,
руководителя организации)

от _____
(Ф.И.О., должность, организация,

контактный телефон)

Уведомление

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____
(ФИО)

Настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись ответственного лица) _____
(ФИО)

Журнал учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов

№	Номер, дата уведомления	Сведения о сотруднике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8