

Департамент здравоохранения Тюменской области  
Государственное автономное учреждение здравоохранения  
Тюменской области  
«Многопрофильный консультативно-диагностический центр»  
(ГАУЗ ТО «МКДЦ»)

П Р И К А З

« 05 » 11 2019г.

№ 554/19-ос

г. Тюмень

Об утверждении Порядка уведомления  
работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения  
Тюменской области «Многопрофильный консультативно – диагностический  
центр» о возникновении личной заинтересованности

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции, в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Тюменской области, письма Департамента здравоохранения Тюменской области от 14.01.2019 г. исх. №195/22,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный консультативно – диагностический центр» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Юрисконсульта Матросову Анну Юрьевну назначить ответственным за прием и регистрацию уведомлений работников Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный консультативно – диагностический центр» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Приказ от 21.01.2019 № 102/19 «Об Утверждении Порядка уведомления работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Консультативно – диагностический центр «Эндос» о возникновении личной заинтересованности» признать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
4. Заведующим структурных подразделений: ознакомить работников подразделений под роспись до 15.11.2019, листы ознакомления предоставить секретарю руководителя.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача Преферансова А.Б.

Главный врач



Д.И. Бутов



## ПОРЯДОК

уведомления работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный консультативно-диагностический центр» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «МКДЦ» (далее — работники учреждения) 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 — лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с работником учреждения трудового договора.
3. Работник учреждения обязан 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.  
При нахождении работника учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей 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.

6. Уведомление передается работником учреждения должностному лицу учреждения, 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 о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в Департамент здравоохранения Тюменской области для получения консультации.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 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 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.