

Министерство здравоохранения Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Сальский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании  
Совета ГБПОУ РО «СМТ»  
протокол № 5  
от «01» марта 2021г.



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РО «СМТ»  
Е.Л.Грунская  
13 2021г.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
ГБПОУ РО «САЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,  
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К  
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

г.Сальск  
2021год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения	3
3. Порядок регистрации уведомлений	3
4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	4
Приложения	5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ РО «СМТ» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

## 2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБПОУ РО «СМТ» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору техникума незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором техникума, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора техникума и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления;
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Поступившее уведомление о конфликте интересов рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБПОУ РО «СМТ».

По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает решение:

- установлен факт конфликта интересов,
- не установлен факт конфликта интересов.

4.2 В течение трех рабочих дней директор техникума рассматривает поступившее уведомление и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБПОУ РО «СМТ» и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты меры по решению директора техникума.

Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника техникума.

Директору ГБПОУ РО «СМТ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника колледжа влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника колледжа и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника колледжа)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись работника техникума)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О  
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата и время принятия уведомления</b>	<b>Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление</b>	<b>Дата и время передачи уведомления работодателю</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления</b>