

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. ТУРЫШЕВОЙ А.А.»
(ОГБПОУ «ЧМК им. ТУРЫШЕВОЙ А.А.»)

П Р И К А З

05.04.2021г.

г. Черемхово

№ 63

Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения

На основании Федерального Закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О
противодействии коррупции», Трудового Кодекса Российской Федерации и иными
действующими нормативно- правовыми актами Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя (его представителя)
работниками, на основании трудового договора о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок), дополненный
формой уведомления, памяткой по типовым ситуациям конфликта интересов и
порядка их урегулирования, согласно Приложению №1, 2 к настоящему приказу.

2. Разместить редакцию Порядка в базе данных «Локальные акты» на сайте
колледжа.

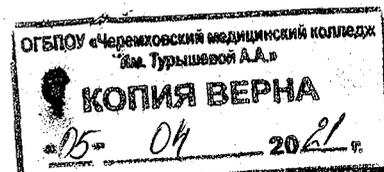
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Соболеву Л.А.,
специалиста по закупкам.

Директор



Н.А. Голубева

С приказом ознакомлена: «05» 04.2021  Л.А. Соболева



ПОРЯДОК

уведомления работодателя (его представителя) работниками, на основании трудового договора, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, на основании трудового договора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ОГБПОУ «ЧМК им. Турышевой А.А.» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции".

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками.

Работники Учреждения, обязаны уведомить директора (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику Учреждения станет об этом известно и представить на имя директора Учреждения в письменной форме уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В уведомлении указываются: должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии); должность работника Учреждения, телефон; ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей; меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, принятые работником Учреждения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником Учреждения лично с указанием даты его составления.

4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника Учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Уведомление передается (направляется) работниками Учреждения в день его составления.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику Учреждения, представившему (направившему) уведомление.

8. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

9. Комиссия по противодействию коррупции (далее Комиссия) в течение трех рабочих дней докладывает директору Учреждения о поступившем уведомлении.

10. В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

11. К докладной записке прилагаются представленные работником Учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
12. Директор Учреждения, рассмотрев докладную записку, принимает решение.
13. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архив.
14. Комиссия обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложения:

1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (рекомендуемый образец).
2. Памятка по перечню типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их урегулирования.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) работниками, на основании
трудового договора,
о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения,
утвержденному приказом от 05.04.2021г. № 63

Директору ОГБПОУ «Черемховский
медицинский колледж им. Турышевой А.А.»
Н.А. Голубевой
от

(ФИО, должность, телефон)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные (служебные) 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 соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

« » 20 г. ()
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Памятка по типовым ситуациям конфликта интересов и порядка их урегулирования

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работников, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее по всему тексту – работники).

1.1. Описание ситуации:

Работники участвуют в осуществлении отдельных функций управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность указанного в настоящем пункте работника.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

2.1. Описание ситуации:

Работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работники осуществляют отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работники вправе в предварительном уведомлении представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления работниками представителю нанимателя информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия представителя нанимателя. Представитель нанимателя не вправе запретить работникам выполнять иную оплачиваемую работу.

Вместе с тем, в случае возникновения у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работники обязаны проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самих работников со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения работникам рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работники осуществляют отдельные функции управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации работники уже выполняли или выполняют в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного

начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники работников выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

В случае если работники самостоятельно не предприняли мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой работники или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

2.2. Описание ситуации:

Работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, выполняют оплачиваемую работу в организации, представляющей платные услуги другой организации. При этом работники осуществляют в отношении последней отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работникам следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации, получающей платные услуги, родственники работников уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения работниками иной оплачиваемой работы. Особо следует уделять внимание фактам, указывающим на возможное использование работниками своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями работников;
- работники непосредственно участвуют в предоставлении услуг организации, получающей платные услуги;
- организация, оказывающая платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых работники осуществляют отдельные функции управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

2.3. Описание ситуации:

Работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой работники осуществляют отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работникам следует полно изложить, каким образом организация, в которой он собирается выполнять иную оплачиваемую работу, связана с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции управления. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в материнских, дочерних и иным образом аффилированных организациях.

В случае если на момент выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники работников уже выполняли оплачиваемую работу в аффилированной организации, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организаций, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с той организацией, в которой работники выполняют иную оплачиваемую работу.

2.4. Описание ситуации:

Работники на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является организация, в которой он замещает должность.

Меры предотвращения и урегулирования:

Представителю нанимателя рекомендуется указать работникам, что выполнение подобной иной работы влечет конфликт интересов. В случае если работники не предпринимают мер по урегулированию конфликта интересов и не отказываются от личной заинтересованности, рекомендуется поставить вопрос об отстранении работника от замещаемой должности.

Важно отметить, что непринятие работниками, являющимися стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работников.

2.5. Описание ситуации:

Работники участвуют в принятии решения о закупке в организации, в которой они выполняют свои должностные (служебные) обязанности, товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе (закупке).

Представителю нанимателя рекомендуется вывести работников из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у работников есть личная заинтересованность.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков, услуг

3.1. Описание ситуации:

Работники, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя в случае если ему стало известно о получении работниками подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работникам рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может

нанести урон репутации организации, в которой они выполняют должностные (служебные) обязанности, и потому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя обладает информацией о получении родственниками работников подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществлял отдельные функции управления, рекомендуется: - указать работникам, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;

- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия работниками мер по урегулированию конфликта интересов отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

3.2. Описание ситуации:

Работники осуществляют отдельные функции управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работникам, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работников.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения работников с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работникам, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работников.

3.3. Описание ситуации:

Работники получают подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работниками подарков от непосредственных подчиненных, следует указать работникам на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работникам вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

4. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами

4.1. Описание ситуации:

Работники участвуют в осуществлении отдельных функций управления в отношении организаций, перед которой сами работники и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

Меры предотвращения и урегулирования:

В этом случае работникам и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). При невозможности сделать это, работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. Представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в

отношении организаций, перед которыми сами работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, имеют имущественные обязательства.

4.2. Описание ситуации:

Работники участвуют в осуществлении отдельных функций управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники работников, указанных в пункте 2 настоящего Порядка).

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед работниками, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работников.

4.3. Описание ситуации:

Работники, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, участвуют в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых работники осуществляют функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые находятся в стадии служебного разбирательства с работниками, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работников.

5. Ситуации, связанные с явным нарушением работников установленных запретов Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ)

5.1. Описание ситуации:

Работники получают награды, почетные звания и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений.

Меры предотвращения и урегулирования:

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданскому служащему (в настоящем Порядке – работникам) запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности не входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями. Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение работниками награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.2. Описание ситуации:

Работники в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Работник рекомендуют организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники работников и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушения законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

5.3. Описание ситуации:

Работники выполняют иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

Меры предотвращения и урегулирования:

В соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданскому служащему (в настоящему Порядке – работникам) запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или российским законодательством. Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении указанного решения рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение работниками иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить какую именно работу он там выполняет.

5.4. Описание ситуации:

Работники используют информацию, полученную в ходе исполнения должностных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с их должностными (служебными) обязанностями, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется в том числе и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим работникам следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно об акте использования работниками информации, полученной в ходе исполнения служебной информации и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к работникам дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, содержащихся в Федеральном законе № 79-ФЗ, учитывая характер совершенного работниками коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение государственным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работниками своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работниками деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю организации, являющемуся работодателем, для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.