

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ - ООО «ПОЛИКЛИНИКА «БОДРОСТЬ»
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя - ООО «Медицинский центр «Бодрость» о конфликте интересов (далее по тексту – Порядок) определяет процедуру уведомления работодателя работником ООО «Поликлиника «Бодрость» (далее по тексту - Организация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае, если работник находится вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника подлежит регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо секретарь Организации в журнале входящих документов. Исправленные записи заверяются руководителем Организации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю организации. Срок рассмотрения уведомления 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации.

7. Руководитель может передать поступившее уведомление для рассмотрения в комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) либо рассмотреть самостоятельно.

8. В ходе рассмотрения уведомления с работником могут проводиться собеседование, получение дополнительных письменных пояснений.

Организацией дополнительно могут быть направлены в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, уведомление рассматривается в течение 45 (Сорока пяти) дней со дня регистрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (Тридцать) дней.

10. По результатам рассмотрения уведомления, принимается решение.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в Учреждении

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

