

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА»
(ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска»)

13.02.2023

ПРИКАЗ

№ 55-17

Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска»

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», организации работы по противодействию коррупции в ГБУЗ "Стоматологическая поликлиника города Ульяновска"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» (Приложение №1)
2. Разместить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» на сайте поликлиники в трехдневный срок после утверждения.
3. Ознакомить коллектив под роспись с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска». Срок до 17.02.2023г.
Ответственные: Начальник отдела кадров Халимдарова Н.М.,
Заведующие стоматологическими отделениями СО№1-СО№11.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о.главного врача

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]



Г.М.Гафурова

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее 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 Учреждения, 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 Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.
6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.
Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.
8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

