Приложение №1 к приказу от 03.09.2018г. № 01-01/186 «о»

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ В ФГБУ ДТС «КИРИЦЫ» МИНЗДРАВА РОССИИ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя учреждения (или лица, замещающего его на время отсутствия) работниками ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.** (далее соответственно - работники, Порядок).

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, приводящим к дисциплинарному взысканию работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя учреждения (или лица, замещающего его на время отсутствия).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложения N1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Работник составляет уведомление на имя руководителя учреждения (или лица, замещающего его на время отсутствия) и передает его делопроизводителю для регистрации и передачи руководителю учреждения (или лицу, замещающего его на время отсутствия) для ознакомления.

6. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение N2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

9. Работодатель учреждения (или лицо, замещающего его на время отсутствия) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лицо.