



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
доц. А.В. Протопопов
«25» февраля 2021 г.

ПОРЯДОК

**принятия работниками, замещающими отдельные должности в ФГБОУ
ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, мер
по недопущению любой возможности возникновения конфликта
интересов**

Выпуск 1

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого**

Красноярск
2021



Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов/сост.: Ю.Е. Шелудько. - Красноярск : тип. КрасГМУ, 2021. Вып. 1.- 14 с.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Помощник ректора по организации
управления персоналом и
корпоративной социальной политики

Ю.Е. Шелудько

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

М.М. Петрова

Начальник административно-правового
управления

Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

Начальник управления внутреннего контроля

Н.И. Денисова

Руководитель управления лицензирования,
аккредитации, сертификации и стандартизации

И.О. Логинова

Утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 120 осн. от
«25» февраля 2021 г.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России, 2021



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее – Порядок) входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества Университета.

1.2 Настоящий Порядок в целях противодействия коррупции устанавливает процедуру принятия работниками Университета мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.3 Настоящий Порядок обязателен к применению работниками Университета, замещающими должности, указанные в п. 3.1. настоящего Порядка, а также должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Университете.

1.4 Настоящий Порядок находится в постоянном открытом доступе для работников, обучающихся и для прочих заинтересованных лиц в электронном виде.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

2.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Постановление 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» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

2.3. Приказ Минздрава России от 15.07.2013 № 462н «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».



2.4. Приказ Минздрава России от 17.09.2015 № 643н «Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок распространяется на работников Университета, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: ректор, проректоры, главный бухгалтер, работники, включенные в состав контрактной службы Университета (далее – работник, работники).

3.2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

4. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА НЕДОПУЩЕНИЕ ЛЮБОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

- уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;
- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О



ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется работником в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение А к настоящему Порядку).

Уведомление подписывается работником лично.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

5.2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

5.3. Ректор Университета направляет Уведомление Министру здравоохранения Российской Федерации.

Работник, замещающий иную должность, указанную в п. 3.1. настоящего Порядка, направляет Уведомление ректору Университета.

Уведомление направляется работником лично либо по почте.

5.4. Ректор Университета, после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Университете - помощнику ректора по организации управления персоналом и корпоративной социальной политики (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений).

5.5. В течение одного рабочего дня поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (приложение Б к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

Журнал включается в номенклатуру дел лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5.6. На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.



Приложение А

Рекомендуемый образец

Министру здравоохранения
Российской Федерации
или
Ректору ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава
России

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактный телефон)

Уведомление работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____
(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в
следующем:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять
или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между
личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций,
способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества
и государства)

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности
возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия работника)

Уведомление зарегистрировано: № _____ от «___» _____ 20__ г.
Помощник ректора по организации управления
персоналом и корпоративной
социальной политики _____

Ф.И.О., подпись работника, зарегистрировавшего уведомление



Приложение Б

Журнал регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России о возможности возникновения конфликта интересов

ведется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Университете - помощником ректора по организации управления персоналом и корпоративной социальной политики

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время учета уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6