

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ГЛАВНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ» МЕР ПО
НЕДОПУЩЕНИЮ ЛЮБОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

I. Общие положения

1. Порядок принятия работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Главное управление материально-технического обеспечения здравоохранения Республики Коми» (далее – Учреждение) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) распространяется на всех работников Учреждения.

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

3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является должностной обязанностью работника Учреждения, неисполнение которой служит основанием для применения к нему ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

**II. Меры, направленные на недопущение любой возможности
возникновения конфликта интересов**

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

а) уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно;

б) отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

в) самоотвод работника Учреждения.

III. Порядок представления уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) составляется работником Учреждения в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку) и подписывается им лично. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

6. При нахождении работника Учреждения в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может сообщить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить о ней работодателю с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности сообщить в письменном виде работник Учреждения обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

7. Уведомление подается работниками Учреждения лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Поступившее от работника Учреждения Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. При этом на Уведомлении проставляется регистрационный номер, дата и подпись работника отдела кадров.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о регистрации выдается уведомившему работнику Учреждения под подпись или направляется по почте с уведомлением о вручении.