

Положение об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ОАО «Санаторий «Джинал»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ОАО «Санаторий «Джинал» (далее – Положение) определяет порядок уведомления работодателя работником ОАО «Санаторий «Джинал» (далее - Общество) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1 Урегулирование конфликта интересов в Обществе осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов Общества и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Общества от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Обществом.

III. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1 Работник Общества 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.

3.2. В случае если работник Общества находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3.3 Работник Общества, 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.

IV. Порядок регистрации уведомлений

4.1 Уведомление работника Общества подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

4.2 Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Общества 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.

4.3 Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Обществе. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

V. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также возможном возникновении конфликта интересов

5.1 Зарегистрированное уведомление в день его получения передается генеральному директору Общества.

5.2 Рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению генерального директора Общества должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5.3 При рассмотрении уведомления обеспечивается всесторонне и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

5.4 По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

5.5 Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются генеральному директору Общества.

5.6 Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает генеральный директор Общества.

VI. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

6.1 Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника;
- временное отстранение работника от должности;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2 Общество в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта — интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Начальник юридического отдела

Н.В. Глущенко

Приложение 1
к Положению об утверждении порядка
предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов
в ОАО «Санаторий «Джинал»

Генеральному директору
ОАО «Санаторий «Джинал»
Хомутову С.М.

от _____
(ФИО, должность)

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 _____

