|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель трудового коллективаООО «Стоматологическая поликлиника №2»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Разина«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | УТВЕРЖДАЮ:Генеральный директорООО «Стоматологическая поликлиника №2»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Б.Терновых«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и**

**порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

**в ООО «Стоматологическая поликлиника №2»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя работодателя работниками ООО «Стоматологическая поликлиника №2»(далее – Общество) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Общества направляют представителю работодателя уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление представляется работниками лично в отдел кадров Общества.

Уведомление подлежит регистрации уполномоченным работником отдела кадров Общества в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему уведомление, под роспись в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Уведомление с отметкой о регистрации направляется отделом кадров Общества в течение двух рабочих дней после дня его регистрации представителю работодателя.

3. По решению представителя работодателя уведомление, представленное работником, передается в Комиссию по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), уведомление.

4. Представителем работодателя по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 4 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством представитель работодателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Отдел кадров Общества в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем работодателя решения по результатам рассмотрения уведомления готовит письменный ответ, который вручается работнику, представившему уведомление, под роспись либо направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Приложение № 1

к Порядку информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в ООО «Стоматологическая поликлиника 2»

Генеральному директору ООО «Стоматологическая поликлиника 2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество руководителя),

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество уведомителя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

**Уведомление**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

 уведомление)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего (расшифровка подписи)

 уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

в ООО «Стоматологическая поликлиника 2»

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | Уведомление зарегистрировано | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления иным способом |
| фамилия, имя, отчество | должность | фамилия, имя, отчество | должность | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |