

Приложение № 1
к Приказу № 144
от 01.04.2026

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения в ФГБУ «Центр реабилитации»

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения в ФГБУ «Центр реабилитации» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 01.10.2015 № 418 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения».

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При выявлении факта возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник обязан незамедлительно, а если указанный факт выявлен вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в отдел кадров уведомление о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее - уведомление).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) главного врача

учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) Описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;

4) В чем заключается личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

5) дополнительные имеющиеся по факту выявления конфликта интересов документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

6. Отдел кадров ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов или возможности его возникновения в ФГБУ «Центр реабилитации» (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации отделом кадров направляется Главному врачу, второй экземпляр с указанием

регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Главный врач по результатам рассмотрения уведомления комиссией принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта выявления конфликта интересов или возможности его возникновения.