

Регистрационный № 3-20/9



Утверждаю:

главный врач БУЗ ВО «ВОИБ»

Л.В.Розин

« 23 » августа 2023

**I. ПОРЯДОК ПО ПРОЦЕДУРЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ.**

**II. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, И РАБОТНИКОВ
БУЗ ВО «ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ИНФЕКЦИОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативно-правовой акт разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Положения о конфликте интересов и Положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в БУЗ ВО «Вологодская областная инфекционная больница», утвержденных приказом от 20.12.2022 № 3-20/2.

1.2. Настоящий нормативно-правовой акт определяет порядок по процедуре уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников БУЗ ВО «Вологодская областная инфекционная больница» (далее - учреждение), а так же порядок рассмотрения обращений граждан, и работников учреждения в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может влиять на объективное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

2. Виды уведомлений и обращений

2.1. **Обращение** гражданина или работника учреждения - обращение, направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (руководителю учреждения) постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе, органе местного самоуправления или юридического лица.

2.2. **Предложение** гражданина или работника учреждения - рекомендация по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства, общества, учреждения.

2.3. **Заявление** гражданина или работника учреждения - просьба о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

2.4. **Жалоба** гражданина или работника учреждения - просьба о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2.5. **Уведомление** гражданина или работника учреждения - уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов работников учреждения или о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Все вышеперечисленные виды уведомлений и обращений подаются в письменной форме или в форме электронного документа.

Устное уведомление и обращение гражданина или работника учреждения подается в государственный орган и орган местного самоуправления.

3. Порядок по процедуре уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников учреждения. Порядок рассмотрения обращений граждан, и работников учреждения

3.1. Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников учреждения осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Работник учреждения обязан уведомить работодателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.1.2. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения, а по прибытию к месту работы - оформить письменное уведомление, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.1.3. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступающих уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, назначенное приказом руководителя учреждения или лицом его замещающим.

3.1.5. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью руководителя учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе кадров лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, назначенным приказом руководителя учреждения или лицом его замещающим. Хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.1.6. Зарегистрированное уведомление передается руководителю учреждения в день его регистрации.

3.1.7. Уведомление, поступившее руководителю учреждения может рассматриваться в течение 30 дней со дня регистрации.

3.1.8. По итогам рассмотрения уведомления руководитель учреждения принимает решение по предотвращению и урегулированию ситуации, возникшей личной

заинтересованности у работника учреждения при исполнении им трудовых обязанностей, которая привела или может привести к конфликту интересов.

3.1.9. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган или орган местного самоуправления руководитель учреждения или лицо, уполномоченное на то руководителем учреждения, вправе продлить срок рассмотрения уведомления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения работника, направившего уведомление.

3.2. Рассмотрение обращений граждан, и работников учреждения осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Гражданин или работник учреждения в праве направить письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов или в комиссию по урегулированию конфликта интересов, созданной в БУЗ ВО «Вологодская областная инфекционная больница» (далее - учреждение).

3.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или в комиссию по урегулированию конфликта интересов учреждения.

3.2.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица или в комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или работника учреждения, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину или работнику учреждения, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину или работнику учреждения, направившему обращение.

3.2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.2.5. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.2.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.2.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным подпунктом 3.2.6. пункта 3.2., невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину или работнику учреждения с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.2.8. Обязательность принятия обращения к рассмотрению:

а) обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или в комиссию по урегулированию конфликта интересов учреждения в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

б) в случае необходимости рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления, должностное лицо или комиссия по урегулированию конфликта интересов учреждения может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

3.2.9. Рассмотрение обращения:

1. Государственный орган, орган местного самоуправления, должностное лицо или комиссия по урегулированию конфликта интересов учреждения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина или работника учреждения, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина или работника учреждения;

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.2.10.

д) уведомляет гражданина или работника учреждения о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления, должностное лицо или комиссия по урегулированию конфликта интересов учреждения по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, в учреждении - руководителем или лицом его замещающим по приказу.

4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения, обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу,

которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.10. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину или работнику учреждения, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Государственный орган, орган местного самоуправления, должностное лицо или комиссия по урегулированию конфликта интересов учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину или работнику учреждения, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина или работника учреждения содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо руководитель учреждения, а так же уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином или работником учреждения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, одному и тому же должностному лицу или комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения.

О данном решении уведомляется гражданин или работник учреждения, направивший обращение.

5.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который

размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину или работнику учреждения, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или работник учреждения вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, а так же в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

3.2.11. Сроки рассмотрения письменного обращения:

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или в комиссию по урегулированию конфликта интересов учреждения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 подпункта 3.2.11.

1.1. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина или работника учреждения, направившего обращение.

3.2.12. Права гражданина при рассмотрении обращения:

При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом или комиссией по урегулированию конфликта интересов гражданин или работник учреждения имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 настоящего Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о

переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.2.13. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением:

1. Запрещается преследование гражданина или работника учреждения в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2.14. Требования к письменному обращению:

1. Гражданин или работник учреждения в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин или работник учреждения прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или комиссию по урегулированию конфликта интересов в учреждении в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин или работник учреждения в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин или работник учреждения вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.15. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений:

Государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Приложение 1
к Порядку по процедуре уведомления
работодателя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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 _____

