

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности главного врача  
ГБУЗ Архангельской области «НЦГБ»



Гуламов Р.А.

приказ от «05» мая 2014 г № 378

приложение №4

### **Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов**

1. Порядок уведомления работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Новодвинская центральная городская больница» (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3. В уведомлении указывается:

- ФИО сотрудника Учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель);

- должность уведомителя, наименование структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества, государства;

- информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью ответственного лица.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8. Делопроизводитель:

1) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений;

2) обеспечивает доведение до главного врача Учреждения зарегистрированного уведомления в день его регистрации;

3) обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Главный врач Учреждения, получивший уведомление, при наличии оснований по результатам его рассмотрения, в течение 3-х рабочих дней принимает решение об организации проверки сведений о фактах возникновения конфликта интересов, утверждении состава комиссии по урегулированию конфликта интересов.