

**Порядок  
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании  
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Челябинское областное патологоанатомическое бюро»**

1. Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинское областное патологоанатомическое бюро (далее - ГБУЗ ЧОПАБ, учреждение) разработано в целях исполнения норм Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.201 г. » и определяет порядок уведомления работниками ГБУЗ ЧОПАБ 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, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему приказу. 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 в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

3. В уведомлении (Приложение № 1) указывается:

- ФИО работника 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 учреждения 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. Работник Учреждения, 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.

5. Уведомление, поданное работником учреждения, подписывается им лично.

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

7. Регистрация, представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (далее – Журнал регистрации) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, 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 Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 3 рабочих дней, с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Приложение № 1  
К Порядку уведомления работодателя о  
возникновении конфликта интересов и  
его урегулировании в ГБУЗ ЧОПАБ

Главному врачу ГБУЗ ЧОПАБ  
В.В. Лукину

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

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 лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационной  
комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

Приложение № 2  
К Порядку уведомления работодателя о  
возникновении конфликта интересов и  
его урегулировании в ГБУЗ ЧОПАБ

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

N п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7