УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом руководителя

ГБУЗ «РКВД»  
 от 10.08.2022 г. № 82  
**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ в ГБУЗ «РКВД»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления  
работодателя работником ГБУЗ «РКВД» (далее Учреждение)о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,  
не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.  
3. 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.  
4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление)  
подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет  
поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по  
профилактике коррупционных правонарушений – заместитель главного врача по экономическим вопросам*.*

5. 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 заместителем главного врача по экономическим вопросам, 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.  
6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается  
руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.  
  
 Приложение 1  
 к Порядку уведомления  
 работодателя о конфликте  
 интересов в Учреждении  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя Учреждения)  
 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2  
 к Порядку уведомления  
 работодателя о конфликте  
 интересов в Учреждении

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ** о возникновении личной заинтересованности  
 при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
 или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Регистра ционный номер | Содержание заинтересованн ости | Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица | ФИО, должность лица, направившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

1