

Приложение № 5  
к приказу и.о. главного врача  
ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге  
от « 01 » 02 2023 № 81/1

Утверждаю  
И.о. главного врача  
ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге  
Ю.Б. Иванов



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ  
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге (далее - Учреждение), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан в тот же день, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.
4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.
5. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
6. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее должностное лицо). В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.
7. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Порядку.
8. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению Комиссией по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге.
9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и

направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение главному врачу учреждения.

В случае направления запросов, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. В Учреждении установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное, временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

15. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

Приложение №1  
к Порядку уведомления о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Главному врачу  
ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, структурное подразделение)

**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 приводит или 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 и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение №2  
к Порядку уведомления о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

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

№	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление
1	2	2	4	5

В журнале пронумеровано и прошнуровано ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.  
*(прописью)*

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.