

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГУЗ «Ульяновская районная больница»

С.Н. Беззубенков



Порядок

уведомления руководителя сотрудником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Сотрудники ГУЗ «Ульяновская районная больница» обязаны уведомлять руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
 2. В случае возникновения у сотрудника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по какой-либо причине – при первой возможности представить начальнику отдела кадрово-правового обеспечения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление).
 3. Уведомление сотрудник составляет в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему порядку), предварительно ознакомив с Уведомлением своего непосредственного начальника.
- Если Уведомление не может быть представлено сотрудником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.
4. Сотрудник составляет Уведомление на имя главного врача ГУЗ «Ульяновская районная больница» и направляет его начальнику отдела кадрово-правового обеспечения- ответственному за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений в ГУЗ «Ульяновская районная больница».

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые сотрудником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Регистрация Уведомления осуществляется начальником отдела кадрово-правового обеспечения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему порядку).

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

7. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику на руки под подпись в Журнале регистрации или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8. Отдел кадрово-правового обеспечения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления в Журнале регистрации, направляет его главному врачу ГУЗ «Ульяновская районная больница» и Председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов.

9. Рассмотрение Уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии ГУЗ «Ульяновская районная больница» по урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом ГУЗ «Ульяновская районная больница».

Приложение № 1
к Порядку уведомления
руководителя сотрудником о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов
Главному врачу ГУЗ
«Ульяновская районная
больница»
С.Н. Беззубенкову

от _____
Ф.И.О., последнее при наличии,

адрес проживания (регистрации),

контактный телефон

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

Я, _____,
(Ф.И.О., последнее – при наличии)

(наименование должности)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов. (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских
служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления. (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей у работников
ГУЗ «Ульяновская районная больница»

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей у работников
ГУЗ «Ульяновская районная больница»

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								