

П О Р Я Д О К

уведомления работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Чапаевская центральная городская больница» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов

1. Порядок уведомления работниками ГБУЗ СО «ЧЦГБ» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками ГБУЗ СО «ЧЦГБ» представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.
2. Сотрудник Больницы обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. В уведомлении указывается:
 - ФИО сотрудника Учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);
 - должность уведомителя, наименование структурного подразделения Больницы, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью сотрудника Больницы и правами и законными интересами ГБУЗ СО «ЧЦГБ», граждан, организаций, общества, государства, Самарской области, г. Чапаевска способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества, государства, г. Чапаевска;

- информация о личной заинтересованности работника Больницы, 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 регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и.о. начальника отдела кадров Ркблевой Н.В. (лицом ее замещающим).
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
7. Уведомление не принимается в случае, если, в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.
8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов ГБУЗ СО «ЧЦГБ».