

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель профкома


Кочеткова Н.В.
20 11 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

И.о. главного врача

ГБУЗ «Александровск-Сахалинская ЦРБ»


Т.Ю. Шимулина
20 11 г.



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ
ГБУЗ «Александровск-Сахалинская ЦРБ»
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГБУЗ «Александровск-Сахалинская ЦРБ» (далее по тексту - Учреждение) работодателя о возникновении личной заинтересованности, 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 Учреждения.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Ведение журнала возлагается на секретаря руководителя.

Работники организации направляют уведомление главному врачу Учреждения через секретаря руководителя Учреждения, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

5. Секретарь руководителя производит обязательную регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

5. Секретарь руководителя выдает работнику копию уведомления с отметкой о его регистрации.

6. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о его регистрации не допускаются.