

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №1» В Г. ВОЛГОДОНСКЕ

П Р И К А З

«09» 01 2023г.

№ 81/1-А

Об утверждении положения о порядке  
предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном  
учреждении Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске.
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем  
конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

В.Ю.Бачинский

Н.В.Панченко

Ю.Ю.Никифорова

УТВЕРЖДАЮ:



## Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

### 2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске (далее – государственное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами

муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный главным врачом муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главным врачом муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- регистрационный номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- уведомление представлено (фамилия и инициалы, должность);
- уведомление зарегистрировано (фамилия и инициалы, должность, подпись);
- отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись).

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главному врачу муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней главный врач муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций)

работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению главного врача муниципального учреждения.

Решение главного врача муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в здравоохранения государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предотвращения  
и (или) урегулирования конфликта интересов  
в ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске

Главному врачу  
ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске  
В.Ю.Бачинский

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

(Ф.И.О., должность работника,  
место жительства, телефон)

## У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту  
интересов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

