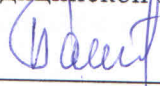


УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ГБУЗ «Челябинское
областное бюро судебно-
медицинской экспертизы»


/Пастернак А.Е./

Приказ № 356 от 17.12.2018г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИИ**
*Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Челябинское областное бюро судебно-медицинской экспертизы»*

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГБУЗ «Челябинское областное бюро судебно-медицинской экспертизы» 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.
3. В случае возникновения у работника 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, уведомить об этом работодателя.
4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.
В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи, по электронной почте или почтовой связью с уведомлением о вручении.
5. Работник составляет уведомление на имя начальника ГБУЗ «Челябинское областное бюро судебно-медицинской экспертизы» и представляет его в приемную начальника.
6. Уведомление в день поступления подлежит обязательной регистрации документоведом в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью ГБУЗ «Челябинское областное бюро судебно-медицинской экспертизы».

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня, передается на рассмотрение начальнику ГБУЗ «Челябинское областное бюро судебно-медицинской экспертизы».

Начальник ГБУЗ «Челябинское областное бюро судебно-медицинской экспертизы» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1 к
Порядку уведомления работодателя о
конфликте интересов и его урегулировании

Начальнику ГБУЗ ЧОБСМЭ
Пастернаку А.Е.

От _____
(Ф.И.О.)

(должность, контактный телефон)

**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 (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: _____

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к
Порядку уведомления работодателя о
конфликте интересов и его урегулировании

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

Начат " __ " _____ 20__ г.
Окончен " __ " _____ 20__ г.

На __ листах

N п/ п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрац ии уведомле ния	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получени и копии уведомле ния (копию получил, подпись) либо о направле нии копии уведомле ния по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявше го уведомле ние	Примеча ние
			фамил ия, имя, отчест во	должно сть	номер телефо на			
1	2	3	4	5	6	7	8	9