

ПОРЯДОК

уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками ГОБУЗ «Мурманская детская клиническая больница»

Настоящим Порядком определяется порядок уведомления работниками ГОБУЗ МДКБ (далее - работники) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции незамедлительно сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменной форме в виде уведомления по утвержденной форме.

3. Уведомления подлежат регистрации в журнале по утвержденной форме. Регистрацию уведомлений осуществляют юрисконсульт.

4. Главный врач ГОБУЗ МДКБ в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, представляет в письменной форме информацию о возникновении конфликта интересов в Комиссию Минздрава России по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности. Порядок работы Комиссии определен в Приказе Минздрава России от 21 декабря 2012 г. N 1350н "Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности".

5. Главный врач учреждения в соответствии с законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Образец уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками

Главному врачу ГОБУЗ
«Мурманская детская
клиническая больница»
_А.А. Капиносову

от _____
(Ф.И.О., должность работника)