

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом главного врача КГБУЗ «ДГБ»

№16/1 от 31.01.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в**  
**КГБУЗ «Детская городская больница» министерства здравоохранения**  
**Хабаровского края**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУЗ «Детская городская больница» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее КГБУЗ «ДГБ») в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, положений Антикоррупционного стандарта КГБУЗ «ДГБ» определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в КГБУЗ «ДГБ», с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КГБУЗ «ДГБ» В СВЯЗИ**  
**С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА**  
**ИНТЕРЕСОВ**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **3. ПРИНЦИПЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Основной задачей деятельности КГБУЗ «ДГБ» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в КГБУЗ «ДГБ» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для КГБУЗ «ДГБ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) КГБУЗ «ДГБ».

### **4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КГБУЗ «ДГБ»**

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в КГБУЗ «ДГБ» осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **5. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника КГБУЗ «ДГБ» противоречит его профессиональным обязанностям и задачам учреждения или, когда посторонняя, по отношению к КГБУЗ «ДГБ», деятельность занимает рабочее время сотрудника, а именно:

1) работник КГБУЗ «ДГБ» в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способ урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2) работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3) работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с КГБУЗ «ДГБ», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4) работник учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений КГБУЗ «ДГБ» со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

5) работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с КГБУЗ «ДГБ», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6) работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7) работник учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений КГБУЗ «ДГБ» со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

8) работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способ урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

9) для предотвращения конфликта интересов, работникам КГБУЗ «ДГБ» необходимо следовать Кодексу медицинской этики, корпоративной культуры и служебного поведения работников КГБУЗ «Детская городская больница» министерства здравоохранения Хабаровского края по вопросам противодействия коррупции, а также следовать положениям Антикоррупционных стандартов учреждения.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

6.1. Декларация о конфликте интересов (далее - Декларация) составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждении в соответствии с

приложением № 1 к настоящему Положению, и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Главный врач КГБУЗ «ДГБ» составляет декларацию на имя руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя главного врача КГБУЗ «ДГБ» и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Главный врач КГБУЗ «ДГБ» составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя главного врача КГБУЗ «ДГБ» и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОДАНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕМ КГБУЗ «ДГБ»**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных Главным врачом КГБУЗ «ДГБ», осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

## **8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОДАНЫХ НА ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Поданные на имя Главного врача КГБУЗ «ДГБ» декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

8.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 8.2 настоящего раздела (далее - декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

8.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

8.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным нормативным актом учреждения. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

8.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

8.8. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

8.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется учреждением в уполномоченный орган ежегодно не позднее 15 июня текущего года. Уполномоченный орган до 1 июля текущего года готовит и направляет в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции сводный отчет о поданных организациями декларациях.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

## **9. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

9.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- 4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения учреждения, так и в другое подразделение учреждения;
- 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

9.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

## **10. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ**

В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны КГБУЗ «ДГБ»:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;
- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками КГБУЗ «ДГБ»;
- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ КГБУЗ «ДГБ» ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ**

11.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в КГБУЗ «ДГБ», должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов КГБУЗ «ДГБ».

11.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности КГБУЗ «ДГБ», в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками КГБУЗ «ДГБ» объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам КГБУЗ «ДГБ», непосредственно связанными с деятельностью КГБУЗ «ДГБ», а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками КГБУЗ «ДГБ» условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников КГБУЗ «ДГБ» по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя КГБУЗ «ДГБ», о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работники КГБУЗ «ДГБ» обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

12.2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Положению  
о предотвращении  
и урегулировании  
конфликта интересов  
в КГБУЗ «Детская городская больница»  
министерства здравоохранения  
Хабаровского края

dgb.medkhv@yandex.ru  
55-96-22, 54-32-54

ДЕКЛАРАЦИЯ(1)  
о конфликте интересов(2)

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и  
урегулировании  
конфликта интересов в \_\_\_\_\_ .  
(наименование организации)

утвержденными \_\_\_\_\_  
(реквизиты локального нормативного акта организации,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ .  
которым утверждены указанные антикоррупционные стандарты,  
\_\_\_\_\_ .  
положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении  
урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_ .  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/ наименование должности,  
фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего  
от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия  
собственника имущества) организации)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или  
"Нет" на каждый из них (3). При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально  
изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.



Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники(4) или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

---

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники(4) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

---

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники(4) должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

---

4. Работают ли в организации Ваши родственники?(4) (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

---

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

---

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

---

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

---

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

---

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

1) Представляется ежегодно.

2) Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 [Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).

3) Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

4) Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение 2  
к Положению  
о предотвращении  
и урегулировании  
конфликта интересов  
в КГБУЗ «Детская городская больница»  
министерства здравоохранения  
Хабаровского края

Форма

г. Комсомольск-на-Амуре

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон  
работника организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при  
наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или  
урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего  
уведомление)