



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан**

**«Детская поликлиника № 1»**

367000 Республика Дагестан г. Махачкала, ул. Малыгина, 7

e-mail: [mdp1@bk.ru](mailto:mdp1@bk.ru); тел. 8722 67-46-83

« 11 » 01 2021 г.

№ 22-П

**ПРИКАЗ**

**О выявлении и урегулировании конфликта интересов**

В соответствии с подпунктом «з» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в Государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан «Детская поликлиника №1» (далее – ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1»):

1.1. Положение о конфликте интересов работников (Приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (Приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (Приложение № 3).

1.4. Образец уведомления от сотрудника о возникновении конфликта интересов (Приложение № 4).

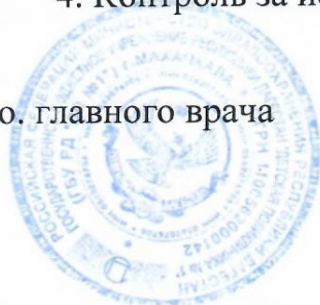
1.5. Порядок уведомления (Приложение № 5).

1.6. Журнал учета уведомлений (Приложение № 6).

2. Разместить Положение о конфликте интересов работников ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1» на официальном сайте организации с целью беспрепятственного ознакомления всех заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



О.С. Абдулагаджиева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликте интересов работников

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Детская поликлиника №1» (далее – Поликлиника) разработано на основе подпункта «з» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Поликлиники с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников Поликлиники, при котором у работника Поликлиники при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Поликлиники профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациентов Поликлиники, их законных представителей и родственников.

#### 2. Круг лиц, подпадающих под действие Положения

2.1. Действие положения распространяется на всех работников Поликлиники вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2.2. Обязанность соблюдать Положение закрепляется для пациентов, а также иных контрагентов организации, сотрудничающих с Поликлиникой на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договора.

#### 3. Возможные ситуации конфликта интересов в организации и способы его урегулирования

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника организации противоречит его профессиональным обязанностям и задачам организации или когда посторонняя по отношению к организации деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Работник организации 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.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник организации 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.

3.3. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник организации принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации 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.

3.5. Работник Поликлиники или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Поликлиникой, 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.

3.6. Работник Поликлиники или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации, 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.

3.7. Работник Поликлиники уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.8. Работник Поликлиники 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.

Способы урегулирования:

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

Для предотвращения конфликта интересов, работникам Поликлиники необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

#### 4. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Поликлиники

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

4.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Поликлинике положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Поликлиники при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) Учреждением.

## 5. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий

5.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству организации, в которой он работает.

5.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Поликлиники:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Поликлиники содержание настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Поликлиники по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;
- обеспечивает осуществление внутреннего контроля;
- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Поликлиники обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством организации.

5.4. В случае если проводимые организацией контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов,

главный врач Поликлиники принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

5.5. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Поликлиники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Поликлиники по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Поликлиники в установленном Поликлиники порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить главному врачу Поликлиники о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

5.6. Для урегулирования конфликта интересов в Поликлиники создается комиссия по урегулированию конфликта интересов.

6. Контроль, за соблюдением организации, а также должностными лицами и сотрудниками организации правил и процедур, предусмотренных Положением

6.1. Осуществление внутреннего контроля, за соблюдением в Поликлиники, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

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

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

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

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Поликлиники условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Поликлиники, 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.

## 7. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Поликлиники в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Поликлиники – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Поликлиники, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Поликлиники, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## 8. Соблюдение Положения и ответственность

8.1. Соблюдение настоящего Положения является непрелюбой обязанностью любого работника Поликлиники, независимо от занимаемой им должности.

8.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

**СОСТАВ**  
**комиссии по урегулированию конфликта интересов работников**  
**ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1»**

Председатель комиссии: - Абдулагаджиева Оксана Саидовна, и.о. главного врача  
ГБУ РД «Детская поликлиника №1»;

Члены комиссии:

- Маллаева Шерфиханум Аседулаховна, заведующая педиатрическим отделением ГБУ РД «Детская поликлиника №1»;
- Шахбанова Мадина Мурадовна, заведующая педиатрическим отделением ГБУ РД «Детская поликлиника №1»;
- Хархачаева Нуржахан Гусейновна, заведующая педиатрическим отделением ГБУ РД «Детская поликлиника №1»;
- Мадиева Заиру Магомедрасуловна, заведующая отделением специалистов ГБУ РД «Детская поликлиника №1»;
- Закиева Сафият Юсуповна, заведующая школьным отделением ГБУ РД «Детская поликлиника №1»

Секретарь комиссии: - Чалабова Елена Анатольевна, администратор общеполитрического немедицинского персонала ГБУ РД «Детская поликлиника №1».

В случае отсутствия работника – члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности члена комиссии по урегулированию конфликта интересов работников исполняет лицо, временно назначенное (переведенное) на эту должность (без внесения изменений в данный приказ).

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в Государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан «Детская поликлиника №1» (далее – ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1»; Поликлиника; Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1».

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Поликлинике, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Поликлиники;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Поликлиники при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц организации;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

#### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) организации, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Поликлиники личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО сотрудника организации и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Поликлиники личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника организации личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника Поликлиники личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Поликлиники, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### 4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника Поликлиники, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Поликлиники в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Поликлиники действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Поликлиники, хранится в его личном деле.

**П О Р Я Д О К**  
**уведомления работниками**  
**ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1»**  
**представителя работодателя о возникновении конфликта интересов**

1. Порядок уведомления работниками ГБУ «Городская клиническая больница №3» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1» представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Сотрудник ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1» обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении указывается:

- ФИО сотрудника организации, направившего уведомление (далее – уведомитель);

- должность уведомителя, наименование структурного подразделения организации, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника организации и правами и законными интересами ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации;

- информация о личной заинтересованности работника организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником организации при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником организации, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии.

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1».

И.о. главного врача  
ГБУ Республики Дагестан «Детская поликлиника №1»  
О.С. Абдулагаджиевой

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить в чем выражается конфликт интересов)

Дата:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО ответственного лица)

(например) близкие родственники (родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) работают в одном структурном подразделении Поликлиники, при этом у них существует подчиненность (непосредственная или косвенная).

**Ж У Р Н А Л**  
учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО / Должность лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			