



## **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**ШАГ 1. Уведомить главного врача БУЗ ВО «Кадуйская ЦРБ» и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов.**

Уведомление оформляется в свободной форме или по рекомендованному образцу и передается главному врачу не позднее окончания рабочего дня.

При нахождении сотрудника, медицинского работника в БУЗ ВО «Кадуйская ЦРБ» (офисе врача общей практики, Хохловской врачебной амбулатории, Никольской врачебной амбулатории, ФАПх) не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о возникновении конфликта интересов он уведомляет главного врача по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника, медицинского работника к совершению коррупционных правонарушений.

**ШАГ 2. Зарегистрировать уведомление.**

Регистрация уведомления осуществляется секретарем в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов, который после его регистрации передает на рассмотрение главному врачу БУЗ ВО «Кадуйская ЦРБ».