



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области  
«АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

## П Р И К А З

от 12 сентября 2025 года № 645

г. Архангельск

**Об утверждении Порядка уведомления главного врача  
ГБУЗ АО «Архангельская областная клиническая больница»  
работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых  
договоров, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Минздрава России от 17.09.2015 № 643н «Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов», Антикоррупционной политикой ГБУЗ АО «АОКБ», утвержденной приказом от 11.07.2025 № 475, Положением о конфликте интересов ГБУЗ АО «АОКБ», утвержденным приказом от 04.09.2025 № 617, Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ АО «АОКБ», утвержденной приказом от 11.09.2025 № 641, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления главного врача ГБУЗ АО «Архангельская областная клиническая больница» работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Заведующему канцелярией (Черепанова Н.В.) с приказом ознакомить заместителей главного врача, руководителей (исполняющих обязанности руководителей) филиалов, руководителей структурных подразделений, которым довести Положение до работников.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Сизюхину Наталью Николаевну, заместителя главного врача - руководителя перинатального центра, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Главный врач

А.И. Иевлев

Герасимов А.А.  
(8182)63-63-66, вн. 1164

Утвержден  
приказом ГБУЗ АО «АОКБ»  
от 12 сентября 2025 года № 645

**ПОРЯДОК**  
**уведомления главного врача ГБУЗ АО «Архангельская областная**  
**клиническая больница» работниками, замещающими отдельные**  
**должности на основании трудовых договоров, о возникновении личной**  
**заинтересованности, которая приводит или может привести к**  
**конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления главного врача ГБУЗ АО «Архангельская областная клиническая больница» (далее – Учреждение, АОКБ) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров (далее – работник), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками главного врача о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Уведомление главного врача работниками, осуществляется письменно по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку (далее – Уведомление).

Уведомление подлежит регистрации в канцелярии АОКБ, и списывается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для проведения работы в соответствии с Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

3. При поступлении уведомления от работника своему руководителю (прямому или непосредственному), он обязан незамедлительно уведомить об этом главного врача в соответствии с пунктом 2 Порядка.

В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя, который обязан в данном случае оформить представление по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку (далее – Представление).

По прибытии к месту работы работник оформляет уведомление.

4. В случае, если руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения АОКБ, либо любому члену Комиссии поступила информация, касающаяся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов (в том числе, в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов), и если такой работник отказывается подавать письменное Уведомление, то оформляется Представление, которое направляется главному врачу в соответствии с пунктом 2 Порядка.

5. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество главного врача, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение, контактную информацию работника учреждения;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Канцелярия АОКБ осуществляет прием и регистрацию поступивших уведомлений (представлений).

8. Секретарь комиссии в день поступления уведомления (представления) в Комиссию, обязан его зарегистрировать в Журнале регистрации уведомлений (представлений) АОКБ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 3 к Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

9. На уведомлении (представлении) указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление в Журнале регистрации.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику, или направляется по почте с уведомлением о вручении, или на электронный адрес работника. Вторая копия хранится у секретаря Комиссии.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

Приложение № 1  
к Порядку утверждённому  
приказом ГБУЗ АО «АОКБ»  
от «\_\_\_» сентября 2025 № \_\_\_

Главному врачу \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

должность работника, структурное подразделение)

*тел. №, e-mail*

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предпосылках к возникновению личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которые могут  
привести (приводят) к конфликту интересов**

В порядке, предусмотренном статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_  
описание личной заинтересованности, которая

может привести (приводит) к возникновению конфликта интересов

2) \_\_\_\_\_  
описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо

может негативно повлиять личная заинтересованность

3) \_\_\_\_\_  
предложения по урегулированию конфликта интересов

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

Регистрационный: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность лица, зарегистрировавшего уведомление, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку утверждённому  
приказом ГБУЗ АО «АОКБ»  
от «\_\_\_» сентября 2025 № \_\_\_

Главному врачу \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

В порядке, предусмотренном статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения работником служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, сообщаю о возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник ГБУЗ АО «АОКБ» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

должность работника, структурное подразделение)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

На заседании комиссии прошу рассмотреть следующие вопросы:

1. Рассмотреть должностные инструкции работников учреждения, имеющих родственные связи, на предмет возможности проявления признаков конфликта интересов и возможности получения незаконных доходов, иных материальных выгод вследствие замещения ими должностей в ГБУЗ АО «АОКБ» (пример).
2. В случае обнаружения указанных выше обстоятельств, предложить меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Регистрационный: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(должность лица, зарегистрировавшего представление, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку утверждённому  
приказом ГБУЗ АО «АОКБ»  
от «\_\_\_» сентября 2025 № \_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений (представлений) ГБУЗ АО «АОКБ» о  
возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления (представления)	Ф.И.О., подавшего уведомление (представление)	Должность работника, подавшего уведомление, контактный телефон, e-mail работника,	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление (представление), подпись	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7