
А.С. Корнеев
«25» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Минздрава России от 21.12.2012 №1350н «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, Положением об антикоррупционной политике ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, локальными актами государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ленинская центральная районная больница» (далее – учреждение, ГБУЗ «Ленинская ЦРБ») и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение – локальный акт ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основной задачей является предотвращение или урегулирование нарушений принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», конфликта интересов работников учреждения, способных привести к причинению вреда сотруднику или пациентам учреждения.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения – одно из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений. При этом важным моментом является тот факт, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1.4.1. *заинтересованные лица* – работники, сотрудники, заключившие с учреждением трудовой договор;

1.4.2. *личная заинтересованность* – материальная или иная

заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов учреждения;

1.4.3. *конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения;

1.4.4. *конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности* – ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя учреждения материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

1.5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» положены следующие принципы:

1.5.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

1.5.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

1.5.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

1.5.4. соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

1.6. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

1.7. Заинтересованные лица должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих должностных (профессиональных) обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, указанным в Уставе учреждения.

1.8. Заинтересованные лица должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.9. В целях недопущения конфликта интересов в сферах деятельности учреждения, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работники учреждения обязаны:

1.9.1. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

1.9.2. действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.9.3. уведомлять главного врача ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» и лицо, ответственное за реализацию в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» мер по противодействию коррупции (заместителя главного врача по клинико-экспертной

работе) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

2. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И СПОСОБЫ ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЯ

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

2.2. В ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» могут возникнуть следующие ситуации проявления конфликта интересов:

2.2.1. работник ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» в ходе выполнения своих должностных 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.

2.2.2. работник ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» 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.

2.2.3. работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

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

2.3. Приведенный в пункте 2.2. перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений, медицинского и немедицинского персонала.

3.2. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

3.2.1. строгое соблюдение должностными лицами учреждения обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, настоящим Положением, иными локальными актами ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», регулирующим сферу противодействия коррупции, Уставом учреждения, должностными инструкциями;

3.2.2. утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

3.2.3. распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между главным врачом и заместителями главного врача ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»;

3.2.4. выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников учреждения;

3.2.5. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности учреждения;

3.2.6. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической управленческой и иной отчетности;

3.2.7. исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: должностные лица и сотрудники учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

3.2.8. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3.3. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и работники учреждения обязаны:

3.3.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий,

установленных локальными нормативными актами учреждения;

3.3.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, настоящего Положения, иных локальных правовых актов учреждения;

3.3.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

3.3.4. обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

3.3.5. исключить возможность вовлечения учреждения, его должностных лиц и сотрудников в осуществлении противоправной деятельности;

3.3.6. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, усилить контроль исполнения контрактных обязательств, повысить ответственность поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление государственных закупок с нарушением установленного порядка;

3.3.7. обеспечить достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

3.3.8. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

3.3.9. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»;

3.3.10. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.3.11. обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей учреждения;

3.3.12. своевременно доводить до сведения руководителя учреждения и (или) лица, ответственного за реализацию ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» антикоррупционной политики, информацию о любом конфликте интересов, как только стало известно об этом;

3.3.13. обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, его должностных лиц и работников;

3.4. Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающим. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.5. Работники учреждения осуществляют свою трудовую деятельность в учреждении, основываясь исключительно на интересах учреждения, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В случае возникновения конфликта интересов (в отношении себя или другого работника, о котором стало известно в силу служебных обязанностей) работник обязан проинформировать об этом в письменной форме (по форме приложения №1 к настоящему Положению) ответственных лиц, определенных пунктом 5.1. настоящего Положения.

Сотрудники учреждения должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в пункте 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

4.2. Граждане при приеме в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» на должности, включенные в перечень должностей ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» с высоким риском коррупционных проявлений (приложение №2 к настоящему Положению), обязаны заполнить и предоставить ответственному лицу отдела кадров ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» декларацию конфликта интересов (приложение №3 к настоящему Положению).

4.3. Работники, замещающими должности, включенные в перечень должностей ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» с высоким риском коррупционных проявлений, обязаны ежегодно, не позднее 01 апреля текущего года, представлять ответственному лицу отдела кадров ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» декларации конфликта интересов.

4.4. Всем работникам учреждения устанавливается запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению являются:

- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам.

5.1.1. ответственное лицо осуществляет регистрацию поступивших уведомлений о возникновении конфликта интересов в соответствующем журнале по форме приложения №4 к настоящему Положению;

5.1.2. ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении конфликта интересов;

5.1.3. ответственное лицо по результатам предварительного рассмотрения

уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляет подготовку мотивированного заключения на каждое из них;

5.1.4. ответственное лицо осуществляет ежегодный сбор деклараций конфликта интересов, полученных от лиц, включенных согласно пункту 4.3. настоящего Положения в перечень должностей ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» с высоким риском коррупционных проявлений, производит проверку достоверности и полноты сведений, указанных в декларации, и передает декларацию непосредственному руководителю для дачи рекомендаций (решения) по представленной декларации.

Хранение деклараций конфликта интересов осуществляется в отделе кадров в течение одного года, после чего декларации подлежат уничтожению.

5.2. Полученная установленными пунктом 5.1. ответственными лицами информация немедленно доводится до секретаря Комиссии ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» по разрешению конфликта интересов (в его отсутствие – до сведения лица, ответственного за реализацию в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» мер по противодействию коррупции), с тем, чтобы организовать заседание Комиссии ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» по разрешению конфликта интересов.

6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ И МЕРЫ ПО СНИЖЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

6.1. ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» в целях осуществления уставной деятельности осуществляет закупки товаров, работу услуг в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с учетом статьи 15 Закона о контрактной системе).

6.2. Требование об отсутствии конфликта интересов в сфере закупок установлено пунктом 9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системы.

6.3. Действия, которые могут быть квалифицированы как коррупционные в сфере закупок, характеризуются следующими особенностями:

6.3.1. совершаются специальными субъектами (заказчик, руководитель и члены контрактной службы, контрактный управляющий специалист по закупкам и др. работники, наделенные полномочиями в сфере закупок);

6.3.2. совершаются благодаря служебному положению и полномочиям соответствующего должностного лица;

6.3.3. непременно направлены на получение личной выгоды должностным лицом;

6.3.4. нарушают законные интересы государства;

6.3.5. выполняются должностным лицом умышленно;

6.3.6. выполняются в интересах лица, предлагающего должностному лицу

предоставление той или иной формы вознаграждения (например, взятки и т.д.).

6.4. Типовые ситуации конфликта интересов в сфере закупок товаров, работ, услуг:

6.4.1. в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) участвует организация, в которой работает близкий родственник члена конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии либо должностного лица ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», указанного в подпункте 6.3.1. настоящего Положения, от которого зависит определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.4.2. в конкурентных процедурах участвует организация, в которой у члена конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии либо должностного лица ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», указанного в подпункте 6.3.1. настоящего Положения, от которого зависит определение поставщика (подрядчика, исполнителя), имеется доля участия в уставном капитале, либо указанные лица являются соучредителями данной организации;

6.4.3. должностное лицо, указанное в подпункте 6.3.1. настоящего Положения, либо член конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии ранее выполняли трудовые функции в организации, подавшей заявку на участие в конкурентной процедуре;

6.4.4. в организации или в органе управления юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурентной процедуре, работает лицо, ранее занимавшее руководящую должность в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» либо осуществлявшее в отношении данного органа контрольные или надзорные функции;

6.4.5. сотрудник ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» участвует в принятии решения о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность данного сотрудника;

6.4.6. сотрудник ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» и/или его родственники, либо члены конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии владеют ценными бумагами организации, подавшей заявку на участие в конкурентной процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.4.7. сотрудник ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность данного сотрудника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, участвующих в конкурсных процедурах или с которыми заключен контракт.

Приведенный перечень ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим, поскольку сама специфика конфликта интересов, многообразие форм его проявления не дают возможности ограничить указанный перечень какими-то жесткими законодательными рамками.

6.5. Вместе с тем конфликт интересов – это возможная ситуация, на исключение которой соответствующим должностным лицам необходимо направить свои действия (статья 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»). Например, необходимо учесть следующие разъяснения правоприменителя:

6.5.1. комиссия по осуществлению закупок обязана отстранить участника закупки от участия в определении поставщика, а заказчик – отказаться от подписания контракта с победителем аукциона, конкурса, запроса котировок с момента выявления между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

6.5.2. контракт, заключенный между победителем закупки и заказчиком, при наличии между ними конфликта интересов, подлежит расторжению.

6.6. К числу самых распространенных коррупционных схем в сфере закупок относятся:

6.6.1. направление участвующим в сговоре потенциальным поставщиком заявки на сумму заведомо ниже, чем у прочих участников закупки;

6.6.2. установление со стороны заказчика чрезвычайно коротких сроков для реализации исполнения контракта, при которых исполнение контракта возможно только заранее подготовленным поставщиком – участником мошеннической схемы;

6.6.3. установление заведомо неконкурентной цены за исполнение заказа в обозначенном объеме, что будет неинтересно другим потенциальным поставщикам;

6.6.4. установление непривлекательной схемы оплаты исполнения госзаказа (например, с большой отсрочкой и т.д.);

6.6.5. некорректное внесение данных в ЕИС (Единая информационная система в сфере закупок) (например, смешение кириллицы и латиницы при написании наименования извещения о закупке);

6.6.6. толкование критериев оценки заявок участников закупки в пользу заинтересованных лиц и т.д.

Данный перечень схем не является исчерпывающим. Суть каждой из них состоит в том, что участвующий в сговоре недобросовестный поставщик всегда извещен, каковы параметры закупки на самом деле.

6.7. Реализацию комплексного решения проблемы противодействия коррупции в сфере закупок используются следующие антикоррупционные меры:

6.7.1. осознание субъектами закупок – ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», а также должностными лицами учреждения, трудовая деятельность которых непосредственно связана с проведением закупок – проблем коррупции как угрозы национальной безопасности;

6.7.2. строгое соблюдение норм действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, регулирующих сферу закупок;

6.7.3. неукоснительное обеспечение гласности и прозрачности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

6.7.4. приоритет конкурентных способов закупок;

6.7.5. формирование внутренних локальных актов и распорядительных документов, направленных на внедрение эффективного механизма по профилактике и пресечению коррупционных проявлений в процессе осуществления закупок;

6.7.6. повышение уровня квалификации работников контрактной службы учреждения;

6.7.7. системный контроль выполнения возложенных на работников контрактной службы учреждения функций и задач, а также формирования у них

нетерпимости ко всему спектру коррупционных проявлений в сфере закупок

6.8. Для предотвращения коррупционных проявлений в сфере закупок должны использоваться не только специфические, но и комплексные, внутрисистемные меры, направленные одновременно как на предотвращение проявлений коррупции, так и на их профилактику.

7. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ. ЕЁ СОСТАВ

7.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГБУЗ «Ленинская ЦРБЦ по разрешению конфликта интересов (далее – Комиссия).

7.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области в сфере противодействия коррупции, Уставом учреждения, настоящим Положением, иными локальными правовыми актами учреждения.

7.3. Основными задачами Комиссии являются:

7.3.1. урегулирование конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

7.3.2. анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности;

7.3.3. мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности;

7.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, а также члены Комиссии. Персональный состав Комиссии определен в приложении №5 к настоящему Положению.

7.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований, установленных настоящим Положением.

7.8. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

7.8.1. информация о нарушении сотрудником учреждения требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (далее – Кодекс);

7.8.2. информация о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов, в том числе информация, представленная сотрудниками отдела кадров в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

7.9. Информация, указанная в пункте 7.8. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

7.9.1. фамилию, имя, отчество и должность работника учреждения;

7.9.2. описание нарушения работником учреждения принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7.9.3. данные об источнике информации.

7.10. В случае поступления председателю Комиссии – лицу, ответственному за реализацию в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» мер по противодействию коррупции, информации, указанной в пункте 7.8. настоящего Положения, ответственный секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии в целях принятия мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов;

7.11. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 7.8. и 7.9. настоящего Положения;

7.12. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от ответственного лица, указанного в пункте 5.1. настоящего Положения, соответствующей информации. В случае невозможности определения наличия/отсутствия конфликта интересов в день заседания Комиссии, Комиссией принимается решение о проведении проверки информации и материалов, которая осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

7.13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 6.8. настоящего Положения.

7.14. Ответственный секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

7.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

7.16. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7.17. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, участвовавшего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновения конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в отношении другого работника, в заседании Комиссии осуществляется по его желанию.

7.18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника

учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 7.8. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

8.1.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

8.1.2. установить факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае руководителю учреждения, предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.

8.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

8.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- содержание принятого решения и его обоснование;

- результаты голосования.

8.5. Член Комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8.6. Решение Комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его принятия направляется сотруднику учреждения и другим заинтересованным лицам.

8.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель учреждения принимает меры по предотвращению или

урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника учреждения.

10.2. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой руководитель, работники учреждения знали, но не сообщили, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем исполнении) должностных обязанностей и причинения ущерба учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами учреждения.

Форма
уведомления о возникновении конфликта интересов

ВАРИАНТ 1

(уведомление о возникновении конфликта интересов в отношении другого работника, ставшего известным в силу служебного положения)

Главному врачу
ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»

(инициалы, фамилия главного врача)

(должность работника, подразделение)

(инициалы, фамилия работника)

(телефон, электронный адрес (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Мне, _____

(должность, наименование подразделения, инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ года стало известно о конфликте интересов работника
ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» _____

(должность, наименование подразделения, инициалы, фамилия)

в форме _____

что подтверждается _____

На основании пункта 4.1. Положения о конфликте интересов в ГБУЗ
«Ленинская ЦРБ» уведомляю Вас о возникновении конфликта интересов.

Приложение: документы, подтверждающие конфликт интересов (при наличии).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ВАРИАНТ 2

(уведомление о возникновении конфликта интересов –
возникновение личной заинтересованности)

Главному врачу
ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»

(инициалы, фамилия главного врача)

(должность работника, подразделение)

(инициалы, фамилия работника)

(телефон, электронный адрес (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении
настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»
с высоким риском коррупционных проявлений

1. Заместители главного врача
2. Главный бухгалтер
3. Заведующие отделениями (стационар, поликлиника)
4. Главная медицинская сестра
5. Врачебный персонал
6. Заведующие фельдшерско-акушерскими пунктами, участковой больницей
7. Старшие медицинские сестры
8. Средний медицинский персонал
9. Начальник отдела материально-технического снабжения
10. Работники контрактной службы (контрактный управляющий, специалист по закупкам)

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Декларация конфликта интересов содержит 2 (два) раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, а также непосредственным руководителем работника, заполнившего декларацию конфликта интересов. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Комиссией ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» по разрешению конфликта интересов в установленном порядке.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(ась) с Положением об антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ленинская центральная районная больница», Положением о конфликте интересов в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Ленинская ЦРБ», Положением о сотрудничестве ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» с правоохранительными органами, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

(дата)

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и наименование должности руководителя ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (лица, его замещающего)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ГБУЗ «Ленинская ЦРБ». Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет 1 (один) год, после чего документ подлежит уничтожению.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу(а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – члены семьи).

РАЗДЕЛ 1

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.¹

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:²

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (компании-подрядчике и т.п.)? (да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» или ведет с ней переговоры? (да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»? (да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк. (да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:³

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»? (да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)? (да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»? (да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес? (да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции? (да / нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» во время исполнения своих должностных обязанностей? (да / нет) _____

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем работодателя.

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

³ При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

РАЗДЕЛ 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Ведущий специалист по кадрам _____ / _____ /
(специалист по кадрам) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ (РЕШЕНИЕ) НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ*

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Предлагаю ограничить работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника <i>[указать какой информации]</i>	
Предлагаю отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов <i>[указать, от каких вопросов]</i>	
Предлагаю пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника <i>[указать каких обязанностей]</i>	
Предлагаю временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Предлагаю перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В случае отсутствия у работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, непосредственного руководителя, рекомендации (решение) даются ведущим юрисконсультom.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Регистра- ционный номер уведом- ления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Коли- чество листов	Ф.И.О. регистрирую- щего уведомление	Подпись регистриру- ющего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СОСТАВ
комиссии ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» по разрешению конфликта интересов

1. Председатель комиссии:
 - заместитель главного врача по клинико-экспертной работе Колесниченко М.В.
2. Заместитель председателя комиссии:
 - заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения Шульга Т.С.
3. Члены комиссии:
 - исполняющий обязанности заместителя главного врача по медицинской части Корнеев А.С.
 - заместитель главного врача по экономическим вопросам Капелева О.В.
 - председатель профсоюзного комитета, заведующий отделением лучевой диагностики Маслова Е.Г.
 - главная медицинская сестра Переяслова Е.В.
 - ведущий юрисконсульт Ткаченко Е.П.
4. Секретарь комиссии:
 - старшая медицинская сестра поликлиники Шелухина Т.В.