



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГАУЗ СО «ДГБ № 15»

Макарова Ю.А.

Приказ № 406/11 от 22.12.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения работниками и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

ГАУЗ СО «ДГБ № 15»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения работниками и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов ГАУЗ СО «ДГБ № 15» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года.

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

1.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения 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) Учреждения.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

1.6. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных 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.

2. Процедура уведомления работниками Учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя (лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений (далее - уполномоченное лицо) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (форма № 1 к настоящему Положению).

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (форма №2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

2.4. Уполномоченное лицо докладывает работодателю о поступившем Уведомлении.

2.5. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Материалы проверки докладываются работнику, уполномоченному лицу, работодателю для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

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

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования

4.1 В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов. С целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в Учреждении используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений, но вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по его инициативе;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, но его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5. Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
Работники Учреждения в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых;

- обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут;
- привести к возникновению конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации.

6. Меры по разрешению конфликта интересов

6.1. В Учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.2. Поступившая информация проверяется главным врачом Учреждения с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 раздела 4. 6.4. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов

7.1. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение N 1

к « Положению о Порядке уведомления работодателя о конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении служебных обязанностей работниками ГАУЗ СО « ДГБ № 15»

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу ГАУЗ СО « ДГБ № 15»
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
контактный телефон)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении служебных обязанностей)

2. Конфликт интересов в данной ситуации состоит в следующем:

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Обстоятельства, являющиеся основанием личной заинтересованности:

(указываются обстоятельства, которые привели к конфликту интересов или могут способствовать его появлению)

3. Должностные обязанности на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность

(указать все обстоятельства)

4. Предлагаемые меры для разрешения конфликта интересов:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, расшифровка подписи направляющего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов или
возможности его возникновения при выполнении служебных обязанностей
работниками ГАУЗ СО « ДГБ № 15»

Журнал регистрации Уведомлений о фактах конфликта интересов или
возможности его возникновения при выполнении служебных обязанностей
работниками ГАУЗ СО « ДГБ № 15»

ГАУЗ СО « ДГБ № 15»

N	Номер, дата Уведомле ния	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержан ие Уведомле ния	Ф.И.О. лица, принявше го Уведомле ние
		Ф.И. О.	документ, удостоверяю щий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверени е (при наличии)	должно сть	контактн ый номер телефона		