

«Согласовано»  
Председатель ПК

ГБУ РО РОКГВВ



Е. П. Медведева

«Утверждаю»

Главный врач  
ГБУ РО РОКГВВ



Н. А. Осычная

## Положение о конфликте интересов ГБУ РО РОКГВВ

### 1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов ГБУ РО РОКГВВ (далее – Учреждение) (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 г. № 1350н «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента (ст. 75 ФЗ от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

1.3. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения.

1.4. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.5. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

### 2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Учреждения и уведомителя при урегулировании конфликта интересов;

### **3. Меры по предотвращению конфликта интересов**

3.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение главным врачом Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

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

– 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;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: главный врач Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми главный врач и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

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

### **4. Обязанности сторон конфликта интересов по его предотвращению**

4.1. В целях предотвращения конфликта интересов потенциальные стороны конфликта интересов обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

– 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 трудовых обязанностей;

– уведомлять своего главного врача Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение №1 к Положению).

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;

– исключить возможность вовлечения Учреждения, главного врача, работников и пациентов в осуществление противоправной деятельности;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

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

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководства Учреждения работников и пациентов Учреждения.

## **5. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

5.1. Работники и пациенты Учреждения должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу Учреждения, с указанием сторон конфликта и его сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных решений.

5.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

– добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

– увольнении работника из Учреждения по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (п.7.1 ч.1 ст.81 ТК РФ).

## **6. Порядок уведомления главного врача о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

6.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляет работник письменно по форме согласно (Приложению №1 Положения) путем передачи его уполномоченному лицу, направления уведомления по почте или направления такого уведомления на официальную почту главного врача Учреждения.

6.2. Работник обязан незамедлительно в течение 3 дней уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

6.3. Уведомление главного врача Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляет секретарь комиссии по реализации антикоррупционной политики.

6.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, согласно (Приложению №7 к приказу №80 от 03.03.2016 г.). Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

6.6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано вручить работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №2 Положения). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. В случае если уведомление поступило на официальную почту главного врача Учреждения, то талон-уведомление направляется обратно на почту, с которой пришло уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6.7. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится комиссией по реализации антикоррупционной политики.

6.8. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в порядке, аналогично с настоящим пунктом.

## 7. Меры ответственности

7.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Совершение коррупционных правонарушений и преступлений влечет наложение дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 1 к Положению о  
конфликте интересов в ГБУ РО  
РОКГВВ

кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главного врач)

адрес \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

адрес \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(о случаях обращения  
в связи с исполнением служебных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить  
работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять  
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" _____ " _____ 200 _____ г.	_____
_____	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	" _____ " _____ 200 _____ г.
" _____ " _____ 20 _____ г.	_____
	(подпись работника)