

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«30» 12 2022 г.

№ 843 -ОД

г. Краснодар

**О предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Наркологический диспансер»
министерства здравоохранения Краснодарского края**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Комиссию по урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии – заместитель главного врача по медицинской части Тарасова В.Д.;

Заместитель председателя комиссии – заместитель главного врача по медицинской части филиалов Сурма О.Е.;

Секретарь комиссии – специалист по охране труда Чич М.Ю.;

Члены комиссии:

- главный экономист Крышкин О.П.;

- главная медицинская сестра Шипулина Е.А.;

- начальник отдела кадров Бурова Е.В.;

- начальник юридического отдела Борзикова О.А.

2. Утвердить Порядок работы комиссии ГБУЗ НД по урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ НД, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Отделу кадров ГБУЗ НД (Бурова) довести настоящий приказ до сведения работников ГБУЗ НД.

4. Отделу автоматизированных систем управления ГБУЗ НД (Гарбузов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГБУЗ НД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Тарасова В.Д., в части

работы филиалов – на заместителя главного врача по медицинской части филиалов Сурма О.Е.

Главный врач



Д.А.Любченко

Проект внесен:

Начальник

юридического отдела



О.А.Борзикова

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Е.В.Бурова

*к приказу ГБУЗ НД
от 30.12.12
№ 843-ОД*

**Порядок
работы комиссии ГБУЗ НД
по урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия ГБУЗ НД по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2. Основной задачей комиссии является содействие ГБУЗ НД:

а) в обеспечении соблюдения работниками ГБУЗ НД ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в ГБУЗ НД мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБУЗ НД.

4. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается приказом ГБУЗ НД.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии, назначаемы приказом по учреждению.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника ГБУЗ НД, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники ГБУЗ НД, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания

комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в отдел кадров в установленном порядке уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

11. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 10 настоящего Порядка, рассматривается отделом кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 10 настоящего Порядка, должностные лица отдела кадров имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель комиссии может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных подпункте «а» пункта 10 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпункте «а» пункта 10 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23 настоящего Порядка или иного решения.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке,

предусмотренным приказом министерства, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего Порядка;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 10 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 10 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «а» пункта 10 настоящего Порядка.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «а» пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Положения о проверке соблюдения работником требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) главному врачу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главному врачу.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ГБУЗ НД;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Главный врач обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении главный врач в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главного врача оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к государственному гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

29. В случае установления комиссией факта совершения государственным гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

40. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью ГБУЗ НД, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «а» пункта 10

настоящего Порядка, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

41. 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, осуществляются отделом кадров ГБУЗ НД.

**Положение
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в ГБУЗ НД**

1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее — Положение) ГБУЗ НД (далее — Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ г. «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 19.12.2018 г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

3. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7. Термины и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком

родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Урегулирование конфликта интересов - процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

8. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие основные 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 урегулировании;
- конфиденциальность в процессе раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника учреждения
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

9. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей должен:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
 - руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможность учреждения или допускать использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

10. В учреждении устанавливаются различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

11. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- сообщить о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно по телефону «Горячей линии» +7 (861) 245 45 02 или на электронный адрес Учреждения: narkokrai@narco23.ru.

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем или руководителем Учреждения.

Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Учреждение рассматривает представленные сведения и осуществляет урегулирование конфликта интересов конфиденциально.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом (руководителем подразделения и/или заместителем главного врача) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

13. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

14. Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации) - отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не

является исчерпывающим.

15 При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

16. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

18. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требования действующего законодательства может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.