

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВЕРХНЕБУРЕЙНСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном учреждении Хабаровского края, (далее также — учреждение и край соответственно) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников организации
в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации 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;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 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 его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
- уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель организации составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения (далее — уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее также — ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте — при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя руководителя учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения

6.1. Поданные на имя руководителя организации декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

6.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

6.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

6.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

6.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

6.8. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

6.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

7. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

- 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 должностных обязанностей работника учреждения;

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

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

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

- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

КОМИССИЯ И ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВЕРХНЕБУРЕИНСКИЙ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

I. СОСТАВ КОМИССИИ:

1. Председатель – заместитель главного врача по лечебной работе
2. Заместитель Председателя – юрист
3. Секретарь – секретарь учреждения
4. Член комиссии –
 - заместитель главного врача по поликлинической работе
 - начальник отдела кадров

II. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ:

2.1. Общее положение

- 2.1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнебуреинский центральная районная больница» Министерства здравоохранения Хабаровского края (сокращенно КГБУЗ «ВЦРБ») (далее - Положение) определяет в соответствии с Уставом учреждения, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции по реализации законодательства РФ по противодействию коррупции.
- 2.1.2. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Губернатора и Правительства Хабаровского края, законами Хабаровского края, Уставом КГБУЗ «ВЦРБ», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 2.1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, деятельность которого направлена на осуществление контроля и взаимодействия КГБУЗ «ВЦРБ» с исполнительными органами государственной власти края и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями по противодействию коррупции.
- 2.1.4. Комиссия оказывает содействие главному врачу и всему КГБУЗ «ВЦРБ» в вопросах реализации государственной антикоррупционной политики и мер по противодействию коррупции на территории муниципального района.
- 2.1.5. Положение о Комиссии, его состав утверждаются постановлением главным врачом КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.1.6. Состав Комиссии формируется из представителей КГБУЗ «ВЦРБ», назначенных главным врачом КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.1.7. Для обеспечения деятельности Комиссии по решению Председателя Комиссии, для изучения, анализа и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым вопросам, к работе Комиссии могут привлекаться эксперты, специалисты-консультанты. Решение о привлечении экспертов, специалистов-консультантов принимает Председатель Комиссии по согласованию с главным врачом КГБУЗ «ВЦРБ».

2.2. Основные цели и задачи Комиссии

- 2.2.1. Основной целью Комиссии является содействие выработке единой системы работы и управления КГБУЗ «ВЦРБ» в рамках противодействия коррупции.
- 2.2.2. Выработка предложений и содействие в реализации мероприятий по предупреждению, пресечению и устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции, укреплению законности и правопорядка.
- 2.2.3. Содействие в реализации всем должностным лицам в их работе в рамках противодействия коррупции.
- 2.2.4. Выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в КГБУЗ «ВЦРБ» с учетом специфики, снижения в них коррупционных рисков.
- 2.2.5. Содействие созданию единой системы антикоррупционной пропаганды, мониторинга и информирования работников КГБУЗ «ВЦРБ» и пациентов по проблемам коррупции. Привлечение общественности и СМИ к формированию у граждан, работников КГБУЗ «ВЦРБ» антикоррупционного поведения, нетерпимого отношения к коррупции.
- 2.2.6. Контроль в пределах своей компетенции за ходом выполнения реализации мероприятий по противодействию коррупции.

2.3. Функции Комиссии

- 2.3.1. Содействие реализации антикоррупционной политики в КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.3.2. Содействие в разработке направлений, форм и методов антикоррупционной политики, контролю за реализацией антикоррупционной программы в КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.3.3. Содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной программы КГБУЗ «ВЦРБ».
- 2.3.4. Рассмотрение результатов антикоррупционной экспертизы проектов документов КГБУЗ «ВЦРБ» в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3.5. Содействие в организации и проведении антикоррупционного мониторинга осуществления наблюдения, анализа, оценки и прогноза коррупционных факторов, а также мер антикоррупционной политики.
- 2.3.6. Выработка рекомендаций по организации мероприятий: в области просвещения и агитации пациентов и работников КГБУЗ «ВЦРБ» в части противодействия коррупции; по взаимодействию со СМИ и общественностью по формированию нетерпимого отношения к коррупции.
- 2.3.7. Осуществление в пределах своей компетенции анализа функций, реализуемых в КГБУЗ «ВЦРБ» по соответствующим направлениям антикоррупционной деятельности.
- 2.3.8. Организация по мере необходимости подготовки и предоставление отчетов, информации, сообщений о состоянии работы и реализации мероприятий по противодействию коррупции в Министерство здравоохранения Хабаровского края.
- 2.3.9. Обеспечение рассмотрения вопросов и предложений, направленных на противодействие коррупции в районе на своих заседаниях.
- 2.3.10. Осуществление иных функций в соответствии с задачами Комиссии, в части создания условий по обеспечению законности и правопорядка, соблюдения прав и свобод граждан в рамках противодействия коррупции.

2.4. Полномочия Комиссии

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе:

- 2.4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления своих функций.
- 2.4.2. Приглашать на свои заседания и заслушивать работников КГБУЗ «ВЦРБ», а также представителей государственных органов, органов местного самоуправления и общественных объединений, научных и других организаций.
- 2.4.3. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с противодействием коррупции, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти

Хабаровского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.

2.4.4. Привлекать в установленном порядке для информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные организации, а также ученых и специалистов, экспертов.

Формировать постоянные и временные рабочие, экспертные группы и комиссии.

2.4.5. Использовать в установленном порядке информацию исполнительных органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий.

2.4.6. Вносить на рассмотрение главного врача предложения для формирования системы мер, направленных на реализацию мероприятий по противодействию коррупции.

2.5. Порядок работы Комиссии

2.5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые согласно плану работы Комиссии, который рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости на основании плана его заседаний. Внеплановые заседания Комиссии проводятся по инициативе любого из его членов.

2.5.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

2.5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета, приглашенных для рассмотрения данного вопроса повестки дня. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

2.5.5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется начальником тех подразделений и служб, структурных подразделений, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Орган или организация, указанные в качестве исполнителя первыми, организационно обеспечивает подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии: готовит обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии на основе согласованных предложений заинтересованных служб и подразделений, списки приглашенных и выступающих должностных лиц, другие документы. Информационно-справочные материалы и проект решения по рассматриваемому вопросу представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

2.5.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем. В протоколе отражаются решения, принятые Комиссией.

2.5.7. Организацию заседаний Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии через соответствующие структурные подразделения КГБУЗ «ВЦРБ».

2.6. Председатель Комиссии

2.6.1. Формирует на основе планов заседаний Комиссии и предложений членов Комиссии повестку дня его заседаний.

2.6.2. Формирует на основе предложений членов Комиссии план работы Комиссии.

2.6.3. Осуществляет руководство работой Комиссии в период его заседания, общий контроль за реализацией решений Комиссии через секретаря, членов Комиссии.

2.6.4. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.6.5. Дает поручения в сфере деятельности Комиссии, через секретаря Комиссии осуществляет контроль по их выполнению.

2.6.6. Представляет Комиссии по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.7. Секретарь Комиссии

2.7.1. Организует работу по подготовке проектов плана работы, заседаний Комиссии, вносит предложения по формированию повестки дня его заседаний. Координирует деятельность по

подготовке необходимых материалов к заседаниям, а также проектов решений, ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.7.2. Информировывает председателя и членов Комиссии о состоянии реализации решений Комиссии.

2.7.3. Организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

2.7.4. Оформляет протоколы заседаний Комиссии.

2.7.5. Решает организационно-технические вопросы по подготовке и проведению заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии, экспертов, иных заинтересованных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии.