



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области  
«АРХАНГЕЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

**П Р И К А З**

г. Архангельск

25 октября 2021 года

№ 304 /01-01

Об утверждении Положения о выявлении и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о выявлении и урегулированию конфликтов интересов в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений работников в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» согласно Приложению №4 к настоящему приказу.

5. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов согласно приложению №5 к настоящему приказу.

6. Начальнику ИАО разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» в разделе «Противодействие коррупции», в целях ознакомления всех заинтересованных лиц.

7. Начальнику отдела кадров при приеме на работу знакомить с настоящим приказом под подпись сотрудников.

8. Отменить действие приказа от 08 июня 2021г. №179/01-01.

9. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.В. Коробейников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выявлении и урегулировании конфликта интересов**  
**в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013г., утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, который возникает или может возникнуть у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. 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 (в соответствии с ч.1 ст.75 Федерального закона от 21.11.2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

1.4. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (в соответствии с ч.1 ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

1.5. Личная заинтересованность- возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

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

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. 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) Учреждением.

### **3. Возможные ситуации конфликта интересов, способы его урегулирования и порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения**

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых 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.

3.2. Работник Учреждения 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.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. 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 или является ее конкурентом.

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

3.6. 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.

3.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.8. 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.

3.9. В соответствии с условиями настоящего Положения в Учреждении устанавливаются 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.

3.10. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.11. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является начальник отдела кадров.

3.12. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.13. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.14. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

3.15. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.16. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 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.

## **5. Ответственность работников**

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом главного врача и вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение или о его отмене принимается главным врачом по представлению Комиссии.

**Порядок уведомления работодателя о возникновении личной  
заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
работников в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации. <1>

-----  
<1> Пункт 6 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 41, ст. 5639; N 45, ст. 6204; N 48, ст. 6720; 2016, N 7, ст. 912; N 27, ст. 4169; 2017, N 1, ст. 46, N 15, ст. 2139; N 27, ст. 3929; 2018, N 1, ст. 7).

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложением N 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник, составляет уведомление на имя руководителя организации и представляет его в отдел кадров начальнику отдела. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов. Комиссией по урегулированию конфликта интересов—подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

8. Руководителем организации при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, руководитель организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 8 настоящего Порядка, руководителем организации рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов работников  
в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП»,  
утвержденному приказом от 25 октября 2021 г. № 304 /01-01

Руководителю организации  
(должность, наименование организации)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность,  
контактный телефон)

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

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), 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 (принятые) меры по предотвращению или  
урегулированию конфликта \_\_\_\_\_ интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений работников  
в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП»**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» (далее – Учреждение и Порядок соответственно), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

**II. Порядок уведомления работодателя**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление представляется работником в письменном виде согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 7) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **IV. Регистрация уведомлений**

6. Должностное лицо - заместитель главного врача по экономическим вопросам, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о

фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников организации (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Уведомление в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляется работодателю, копия уведомления (с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица) возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений  
работников в ГБУЗ Архангельской области «АГ ДКП»  
утвержденному приказом от 25 октября 2021 г. № 304 /01-01

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К  
СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)
- 2) \_\_\_\_\_  
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)
- 4) \_\_\_\_\_  
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 5) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)
- 6) \_\_\_\_\_  
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ**

#### **Архангельской области «АГДКП»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ Архангельской области «АГДКП» (далее Положение и Учреждение соответственно) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.2. Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим работу комиссии, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

г) осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками требования к правилам поведения при исполнении ими должностных обязанностей и урегулированием конфликтов интересов.

## **2. Порядок формирования Комиссии.**

2.1. Комиссия образуется приказом главного врача.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Члены Комиссии не вправе передавать свои полномочия иным лицам.

2.5. Секретарь Комиссии является членом Комиссии и участвует в работе Комиссии с правом голоса. Функции секретаря комиссии выполняет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к правилам поведения при исполнении им должностных обязанностей и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также иные лица, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.8. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

## **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главным врачом информации, свидетельствующей о несоблюдении работником требований к правилам поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление работником уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе:

- при осуществлении контрольных, финансовых и (или) иных властных полномочий в отношении других работников учреждения;

- при выполнении должностных обязанностей, связанных с заключением договоров и государственных контрактов для обеспечения нужд учреждения;

- в иных случаях;

в) поступление предложений по принятию мер по предупреждению коррупции и обеспечению соблюдения работниками требований к правилам поведения при исполнении должностных обязанностей и (или) требований по урегулированию конфликта интересов.

3.2. Комиссия не рассматривает уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также анонимные обращения.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 3.1. настоящего Положения.

При наличии письменного обращения работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу рассматриваемых вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к правилам поведения при исполнении должностных обязанностей и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к правилам поведения при исполнении должностных обязанностей и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу указать работнику на недопустимость нарушения требований к правилам поведения при исполнении должностных обязанностей и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и главному врачу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, в том числе посредством:

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

- добровольного отказа работника или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотра и изменения должностных обязанностей работника;
- перевода работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов и т.д.

В каждом конкретном случае по договоренности работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования;

в) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.7. и 3.8. Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, Ф.И.О. членов Комиссии и других лиц, присутствующих в заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к правилам поведения при исполнении им должностных обязанностей и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

в) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации и материалы, рассмотренные на заседании Комиссии;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

д) Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

3.12. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.13. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.14. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.15. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация об этом и подтверждающие такой факт документы представляются в правоохранительные или иные административные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.16. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого

рассмотрен вопрос о соблюдении требований к правилам поведения при исполнении им должностных обязанностей и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

## СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к правилам  
поведения работников ГБУЗ Архангельской области «АГДКП»  
при исполнении ими должностных обязанностей и урегулированию  
конфликта интересов

1. Заместитель главного врача по экономическим вопросам.
2. Руководитель структурного подразделения.
3. Заместитель главного врача по лечебной работе или по клиничко-экспертной работе, по профилактической работе в зависимости от профиля.
4. Начальник отдела кадров.
5. Юрисконсульт
6. Председатель профсоюзной организации.