

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач ГОБУЗ «ОЦГБ»

Т.В. Ананьева  
«11» января 2019г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке уведомления работником о конфликте интересов и об урегулировании конфликта интересов в ГОБУЗ «ОЦГБ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов и направлена на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов работника ГОБУЗ «ОЦГБ» (далее – Учреждения), устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Под конфликтом интересов понимается 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).

1.2.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.2.1 настоящей инструкции, 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 пункте 1.2.1 настоящей инструкции, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.2.3. Конфликт интересов работника Учреждения - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение

работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациентов, родственниками пациентов, законных представителей пациентов, несовершеннолетних пациентов.

1.3. Работники Учреждения (далее - работники) обязаны уведомлять работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов также является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарной взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

1.4.1. Уведомление работником своего непосредственного руководителя (лицо его замещающее его заместителя) о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

1.4.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

1.4.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.4.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **II. Порядок направления уведомлений, его регистрации и учета**

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной произвольной форме на имя главного врача (лица его замещающего) направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Обязательными реквизитами уведомления являются:

- ФИО работника;
- описание конфликтной ситуации;
- личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц,

- подпись лица;
- дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.2. Непосредственный руководитель работника, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, также обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, направив уведомление на имя главного врача (лица его замещающего).

2.3. Уведомление представляется непосредственно лицу, ответственному за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении. В течение одного рабочего дня уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1 к настоящей Инструкции). Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.4. В случае поступления заявления для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.5. В случае поступления заявления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.6. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо (ответственное за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении).

2.7. Отказ в регистрации заявления не допускается.

2.8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

### **III. Рассмотрение уведомления, принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

3.1. Лицо, ответственное за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении, в течение 1 рабочего дня после регистрации докладывает главному врачу (лицу его замещающему) о поступившем уведомлении.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления главный врач (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

3.2.1. О рассмотрении уведомления на Комиссии по противодействию коррупции для принятия решения: об отсутствии конфликта интересов / о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию.

Секретарю Комиссии в течение 1 рабочего дня сообщается о необходимости проведения внепланового заседания Комиссии, которое секретарь должен организовать в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

О принятом решении в течение 1 рабочего дня сообщается работнику, направившему уведомление.

3.2.2. Об организации дополнительной проверки содержащихся в уведомлении сведений. При этом решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 1 рабочего дня, о котором в течение 1 рабочего дня после проведения указанной проверки сообщается работнику, направившему уведомление.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за организацию работы по борьбе с коррупцией в Учреждении, в течение 3 рабочих дней.

По окончании проверки уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений главному врачу (лицу его замещающему), принявшему решение о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня представляется доклад для принятия решения.

Главный врач (лицо его замещающее), рассмотрев доклад, в течение 1 рабочего дня принимает решение о передаче материалов в Комиссию по противодействию коррупции для последующего рассмотрения или об отсутствии оснований для передачи материалов в Комиссию и об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась).

О принятом решении в течение 1 рабочего дня сообщается работнику, направившему уведомление.

3.3. Принятие решения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов происходит коллегиально, непосредственно на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

3.3.1. Могут быть приняты следующие решения, не связанные с изменением условий трудового договора работника:

- о предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- о внесении изменений в должностную инструкцию работника;
- иное решение.

3.3.2. По согласованию с Комиссией по противодействию коррупции главным врачом (или лицом его замещающим) на основании анализа поступивших материалов может быть принято одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

- о переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение Учреждения;
- об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности;
- об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

Соответствующее решение оформляется документально, доводится до сведения отдела кадров и юридического отдела, работника направившего уведомление и его непосредственного руководителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией/главным врачом (лицом его замещающим).

#### IV. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Непосредственный контроль за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляет Комиссия по противодействию коррупции.

Приложение №1  
к инструкции о порядке  
уведомления работником о  
конфликте интересов и об  
урегулировании конфликта  
интересов

#### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения ГОБУЗ «ОЦГБ»

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Регис- тра- цион- ный номер уведо- мле- ния	Дата регист- рации уведомле- ния	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомлен- ие	Ф.И.О. регистри- рующего уведомление	Подпись регистри- рующего уведомлен- ие
1	2	3	4	5	6	7	8