

Положение
МБУЗ «СП№1» о конфликте интересов

1. Цель и задачи Положения

1.1. Целью настоящего Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников МБУЗ «СП№1», а также предотвращение возможных негативных последствий конфликта интересов для МБУЗ «СП№1».

1.2. Задачами настоящего Положения являются установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБУЗ «СП№1» в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

2.1.1. Коррупция: а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2.1.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.1.3. 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).

2.1.4. 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) лицом, указанным в пункте

2.1.3 настоящего раздела, 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 2.1.3 настоящего раздела, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Круг лиц, подпадающих под действие Положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУЗ «СП№1» вне зависимости от занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в МБУЗ «СП№1»

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБУЗ «СП№1» положены следующие принципы:

4.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

4.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБУЗ «СП№1» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

4.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

4.1.4. Соблюдение баланса интересов МБУЗ «СП№1» и работника при урегулировании конфликта интересов.

4.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБУЗ «СП№1».

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работниками МБУЗ «СП№1» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В МБУЗ «СП№1» установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при принятии решений по деловым вопросам и выполнении должностных обязанностей;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе ежегодного заполнения декларации конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов в случаях, предусмотренных абзацем вторым, третьим пункта 5.1 настоящего Положения, осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.3. Требование о ежегодном заполнении деклараций конфликта интересов распространяется на работников МБУЗ «СП№1», чьи должности включены в Перечень должностей МБУЗ «СП№1», связанных с повышенным коррупционным риском.

5.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБУЗ «СП№1» при применении конкурентных способов, при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) члены комиссии (комиссий) по осуществлению закупок, ответственные за осуществление закупки (закупок) лица декларируют отсутствие конфликта интересов.

5.5. МБУЗ «СП№1» обеспечивает конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов.

5.6. Представленные сведения тщательно проверяются с целью оценки серьезности возникающих для МБУЗ «СП№1» рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования или предотвращения конфликта интересов.

5.7. Для урегулирования или предотвращения конфликта интересов используются следующие способы: ограничение доступа работника к информации, вследствие доступа к которой возникает или может возникнуть личная заинтересованность работника; добровольный отказ (самоотвод) работника или его отстранение (постоянное либо временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием личной заинтересованности работника; пересмотр и изменение должностных обязанностей работника; перевод работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, исключающих возникновение или возможность возникновения конфликта интересов; деятельный отказ работника от реализации своей личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей; увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Приведенный в пункте 5.7 настоящего Положения перечень способов урегулирования или предотвращения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования или предотвращения конфликта интересов. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования или

предотвращения конфликта интересов учитывается характер и значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБУЗ «СП№1». При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования или предотвращения конфликта интересов также учитываются степень вреда охраняемым законом общественным интересам и необходимость соблюдения баланса интересов МБУЗ «СП№1» и работника при урегулировании или предотвращении конфликта интересов.

5.9. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения подается работником в двух экземплярах секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов немедленно по возникновении конфликта интересов или выявлении возможности его возникновения. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

5.10. Уведомления подлежат немедленной регистрации секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов в соответствующем Журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. После регистрации в Журнале на втором экземпляре уведомления секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов проставляется отметка о регистрации, второй экземпляр уведомления возвращается работнику. Ответственным за ведение Журнала является секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

5.11. По завершении процедуры, описанной в пункте 5.10 настоящего Положения, секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов немедленно передает первый экземпляр уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов немедленно сообщает о поступлении уведомления руководителю МБУЗ «СП№1».

5.12. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления организует рассмотрение уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

5.13. При рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов проводится проверка фактов,

изложенных в уведомлении. Для проведения проверки комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов вправе проводить беседы с работником, подавшим уведомление и (или) указанным в уведомлении, истребовать и получать объяснения от работника, подавшего уведомление и (или) указанного в уведомлении, а также использовать иные законные способы и методы проверки фактов.

5.14. По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

признает, что конфликт интересов или возможность его возникновения отсутствуют; признает, что конфликт интересов или возможность его возникновения выявлены, рекомендует руководителю МБУЗ «СП№1» и (или) работнику принять конкретные меры к урегулированию или предотвращению конфликта интересов;

признает, что работником не соблюдены требования к урегулированию или предотвращению конфликта интересов, рекомендует руководителю МБУЗ «СП№1» применить к работнику меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение, указанное в пункте 5.14 настоящего Положения, оформляется протоколом заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов и доводится до сведения руководителя МБУЗ «СП№1» и работника под роспись в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

5.16. Учитывая, что решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов могут содержать персональные данные, исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», размещение электронных копий данных решений на официальном сайте МБУЗ «СП№1» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется с обезличиванием персональных данных, например, с указанием замещаемой работником должности, структурного подразделения, но без указания фамилии и инициалов.

6. Обязанности работников МБУЗ «СП№1» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. На работников МБУЗ «СП№1» распространяются следующие обязанности в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

6.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами МБУЗ «СП№1» — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

6.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

6.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

7.1. Прием уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения осуществляется секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

8. Ответственность работников МБУЗ «СП№1» за несоблюдение Положения

8.1. Работники МБУЗ «СП№1» в установленном законом порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение требований и обязанностей, содержащихся в настоящем Положении.

9. Заключительные положения

9.1. Работники МБУЗ «СП№1» обязаны следовать требованиям к порядку подачи уведомления, закрепленным в настоящем Положении, также в случае, если до подачи уведомления они самостоятельно предприняли меры к урегулированию или предотвращению конфликта интересов.

9.2. Работники МБУЗ «СП№1» вправе следовать требованиям к порядку подачи уведомления, закрепленным в настоящем Положении, в случае наличия у них сомнений в квалификации возникшей ситуации как конфликт интересов или возможность его возникновения.

9.3. Работники МБУЗ «СП№1», которым стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у иных работников МБУЗ «СП№1», вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

9.4. Регистрация и рассмотрение уведомлений работников, воспользовавшихся своим правом, предусмотренным пунктом 9.3 настоящего Положения, осуществляется в общем порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения. Работник, воспользовавшийся своим правом, предусмотренным пунктом 9.3 настоящего Положения, вправе использовать форму уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

9.5. МБУЗ «СП№1» обязано обеспечить работникам, уведомившим о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у иных работников МБУЗ «СП№1», защиту в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе от притеснений, ограничений и дискриминации, как со стороны работодателя, так и со стороны иных работников МБУЗ «СП№1».

Приложение № 1
к Положению МБУЗ «СП№1» о конфликте интересов

Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов

(ФИО, должность работника)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Настоящим сообщаю о возникновении/возможности возникновения (выбирается необходимый вариант) у меня конфликта интересов в связи с _____ (указываются обстоятельства, которые свидетельствуют о возникновении/возможности возникновения конфликта интересов).

Конфликт интересов возник/может возникнуть (выбирается необходимый вариант) при исполнении мною следующих должностных обязанностей _____ (указываются должностные обязанности, полномочия, функции).

В целях урегулирования/предотвращения конфликта интересов (выбирается необходимый вариант) мною до подачи настоящего уведомления предприняты следующие меры _____ (указываются предпринятые меры).*

Для урегулирования/предотвращения конфликта интересов (выбирается необходимый вариант) предлагаю следующие меры _____ (указываются предлагаемые меры).

Намереваюсь/не намереваюсь (выбирается необходимый вариант) присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУЗ «СП№1» и урегулированию конфликта интересов.

Приложения: (указывается наименование документа) на _____
(указывается количество листов документа)**.

_____ (указываются ФИО и проставляется подпись работника)
« » 20 _____ (указываются ФИО и проставляется подпись
принявшего уведомление)

№ _____ (указывается регистрационный № в Журнале) « » 20__

* заполняется, если работник предпринимал такие меры;

** заполняется, если работник располагает документами.

