

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 5
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

М.О. Сав.

№ 146-04

**О создании комиссии по
противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ»**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона г. Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» и в целях совершенствования деятельности по противодействию коррупции в ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ» (далее – Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2.2. Положение о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2.3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2.4. Утвердить Форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2.6. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2.7. Утвердить Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2.8. Утвердить Форму журнала регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о наличии личной заинтересованности согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление заместителей главного врача Учреждения, заведующих филиалов, заведующих отделениями и руководителей структурных подразделений Учреждения с данным приказом.

4. Заведующим филиалов, заведующим отделениями и руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом и представить листы ознакомления начальнику отдела кадров Учреждения.

5. Начальнику отдела кадров обеспечивать ознакомление вновь принимаемых работников Учреждения с данным приказом.

6. Начальнику информационно-аналитического отдела разместить на сайте Учреждения нормативно-правовые документы по антикоррупционной политике.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.А. Самышина

**Состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ»**

Председатель комиссии: - заместитель главного врача по медицинской части.

Заместитель председателя комиссии: - заведующий организационно-методическим отделением.

Секретарь комиссии: - начальник отдела кадров.

Члены комиссии:

- заведующий филиалом № 1;
- заведующий филиалом № 2;
- заведующий филиалом № 4;
- заведующий филиалом № 6;
- главная медицинская сестра.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ» (далее – Учреждение) в реализации Антикоррупционной политики, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию и возникновение конфликта интересов;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения (выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции, снижение коррупционных рисков в деятельности Учреждения);

создания единой системы мониторинга и информирования сотрудников Учреждения по вопросам и проблемам коррупции;

формирования у работников Учреждения, контрагентов, а также пациентов антикоррупционного правосознания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по реализации Учреждением Антикоррупционной политики;
- обеспечивает контроль за реализацией Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;
- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией, в том числе разработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

- осуществление мер по противодействию коррупции;
- формирование нетерпимого отношения к коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- координация деятельности структурных подразделений, работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики Учреждения;
- оказание индивидуальной консультативной помощи работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, уведомлений и иных документов, поступивших в Комиссию (о возникновении личной заинтересованности, о случаях склонения к совершению коррупционного правонарушения и иные);
- запрашивать и получать информацию у структурных подразделений Учреждения и работников, необходимую для рассмотрения заявлений, уведомлений и иных документов, а также проводить беседы с работниками Учреждения;
- при необходимости приглашать на соответствующие заседания Комиссии руководителей структурных подразделений и работников Учреждения для представления необходимых пояснений по существу рассматриваемых вопросов;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- привлекать в установленном порядке для участия в Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления;
- создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенции Комиссии;
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции, давать им указания, обязательные для выполнения;

- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Организация и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения. В состав Комиссии входит не менее семи членов, включая председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Работой комиссии руководит председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении;
- представителя Департамента здравоохранения города Москвы (по согласованию).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Председатель и секретарь Комиссии назначаются как правило из числа лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемым на заседании вопросам, представители заинтересованных организаций, представители работника, в отношении которого рассматриваются соответствующие материалы.

3.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает ежегодную разработку плана работы Комиссии и предоставляет указанный план на утверждение руководителю Учреждения;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;
подписывает протокол заседания Комиссии, рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.8. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения и иных лиц, а также ведет учет адресованной Комиссии корреспонденции;

готовит и систематизирует материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

готовит проект годового отчета Комиссии;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.9. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными.

3.10. По решению руководителя Учреждения по представлению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

3.11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) поступление уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление о возникновении конфликта интересов);

в) поступление материала и результатов проверки по результатам рассмотрения уведомления работника Учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков и согласование отчетных материалов по вопросам антикоррупционной работы для руководителя Учреждения;

д) рассмотрение или подготовка плана антикоррупционной работы на год в организации;

е) иные вопросы по вопросам противодействия коррупции.

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

3.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, указанной в пункте 3.11 настоящего Положения:

в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

рассматривает вопрос о необходимости включения в состав Комиссии лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения;

организует ознакомление заинтересованных лиц, участников Комиссии с материалами, которые будут рассматриваться на заседании Комиссии;

при необходимости запрашивает дополнительные материалы, проводит беседы с работниками Учреждения, запрашивает письменные пояснения по рассматриваемым вопросам.

3.14. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, ведет протокол заседания Комиссии.

3.15. Заседания Комиссии по вопросам наличия у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения, проводятся в присутствии работника, в отношении которого рассматривается данный вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника и при отсутствии просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

3.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от членов Комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

3.17. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, включенные в повестку дня, заслушиваются пояснения заинтересованных лиц, а также при необходимости рассматриваются дополнительные материалы по существу рассматриваемых вопросов.

3.18. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов, о чем заносится запись в протокол заседания Комиссии.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются материалы, рассмотренные на заседании, и который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме и являющееся неотъемлемой частью протокола.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) повестка дня;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

При рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.11 Положения - фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

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

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

ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

з) другие сведения;

и) решение и обоснование его принятия;

к) результаты голосования.

4.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.11 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения

- признать, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности обращения склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, а также работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о необходимости внесения изменений в локальные акты учреждения с целью устранения условий, способствующих (способствовавших) обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

4.6. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения 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.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех дней со дня заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. 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 Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются за счет Учреждения.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения в реализуемых ими трудовых функций, принимаемых деловых решениях.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Личная заинтересованность - 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 1.3, 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (одновременно с подписанием трудового договора).

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 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 Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- 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.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

4.1. Ответственным за прием и рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются главный врач Учреждения, в филиалах – заведующие филиалов.

В Учреждении возможно установление различных видов 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;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя главного врача Учреждения, заведующего филиала уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения уведомление передается в структурное подразделение или должностному лицу Учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности.

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

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. 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. Следует иметь в виду, что 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. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, например:

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 (далее - ТК РФ);

отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

иные способы, предусмотренные законодательством.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

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.

Приложение № 4
к приказу ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ»
от "12" августа 2026 г.
№ 148-Д/1

Главному врачу ГБУЗ «ГП № 5
ДЗМ»/заведующему филиала

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может
привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ» к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя, а также иных уполномоченных лиц обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу, утверждаемому приказом Учреждения (далее - Уведомление), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и (или) непосредственному руководителю, и (или) начальнику отдела кадров, и (или) главному врачу Учреждения или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции

письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и (или) непосредственного руководителя, и (или) начальника отдела кадров, и (или) главного врача Учреждения, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество главного врача Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

9) способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и (или) непосредственный руководитель работника, и (или) начальник отдела кадров, получивший Уведомление должны не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения, передать Уведомление главному врачу Учреждения через секретаря.

Секретарь главного врача ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Лица, получившие Уведомление, обязаны обеспечить конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений, кроме случаев, установленных настоящим Порядком.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме, утверждаемой приказом Учреждения. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица или главного врача. 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, и его подписи.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение главному врачу Учреждения или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Главный врач Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении, и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или главным врачом Учреждения или иным работником по поручению главного врача Учреждения во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или главный врач Учреждения или иной работник по поручению главного врача Учреждения, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим Уведомление (указанным в Уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в Уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или главным врачом Учреждения или иным работником по поручению главного врача Учреждения, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются главному врачу Учреждения (в случае, если проверка проводилась иным лицом) для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. По результатам проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;
- обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

3.6. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются главному врачу Учреждения (в случае, если проверка проводилась иным лицом) для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

3.7. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается главным врачом Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

3.8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или главный врач Учреждения или иной работник по поручению главного врача Учреждения, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

**уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.
« ____ » _____ 20 ____ г.
в

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 7
к приказу ГБУЗ «ГП № 5 ДЗМ»
от "14" *Июль* 2026 г. № *146-04*

Журнал
регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений и
о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации уведомления, номер	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Результат рассмотрения
1.							
2.							
3.							