

Приложение 2
К приказу № 184 от 30.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ФГБУ ДС «Белокуриха»
им. В.В. Петраковой Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов **ФГБУ ДС «Белокуриха» им. В.В. Петраковой Минздрава России** (далее - Санаторий) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Санатория в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

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

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Санатория обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Санатория без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Санатории осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка reputационных рисков для Санатория при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Санатория и работника Санатория при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Санатория от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Санаторием.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Санатории

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

1) ежегодное заполнение работниками Санатория декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками Санатория о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником Санатория ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Работники Санатория составляют декларацию на имя главного врача и представляют декларацию заместителю главного врача по правовым вопросам, ответственному за противодействие коррупции (далее - ответственное должностное лицо).

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

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Главный врач составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Санатория составляют уведомление на имя главного врача и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных главным врачом

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных главным врачом, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций, уведомлений, поданных на имя главного врача

.1. Поданные на имя главного врача декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

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

7.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником Санатория на вопросы, указанные в декларации.

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

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

7.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

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

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

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

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

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

в) признать, что работник не соблюдал требование об урегулировании конфликта

интересов. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу применить к работнику дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется главному врачу.

7.8. Главный врач обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляются специалисту по кадрам Санатория, ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется специалисту по кадрам не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Санатории могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;

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

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работнику принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Санатория;

8) увольнение работника из Санатория а по инициативе работника;

9) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

9. Ответственность работников Санатория за несоблюдение настоящего Положения

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

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

Форма Декларации

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>
о конфликте интересов <2>

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____.

(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____.

(наименование организации)

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому:

_____ (фамилия, инициалы и должность руководителя организации/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя подразделения, осуществляющего от имени техникума функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

_____ (должность работника)

Дата заполнения: "___" _____ 20 ___ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме главному врачу либо должностным лицам Санатория, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Форма уведомления

Положения о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
КГБ ПОУ НПГТ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (фамилия, инициалы)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (должность, телефон работника)

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов _____ (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление,
предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):
_____.

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: "___" 20 ____ г.
Регистрационный номер: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
лица, зарегистрировавшего уведомление)