



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

№ 431

« 18 » 11 _____ 2021 г.

г. Ростов-на-Дону

Об организации работы
по предотвращению возникновения в ГБУ РО «РОКБ»
конфликта интересов

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, при возникновении у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы по предотвращению возникновения конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «РОКБ» (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок уведомления работниками ГБУ РО «РОКБ» о возникновении конфликта интересов (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №3).
4. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №4).
5. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов (возможности его возникновения) (Приложение №5).
6. Утвердить форму журнала учета уведомлений о возникшем конфликте интересов (возможности его возникновения) (Приложение №6).

6. Заведующей канцелярией Пановой Н.Е. – ознакомить с содержанием настоящего приказа всех упомянутых лиц под роспись.

7. Приказ «Об организации работы по соблюдению в ГБУ РО «РОКБ» требований антикоррупционного законодательства» от 20.06.2018г. № 151 отменить.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

 В.Л. Коробка



Положение о порядке работы по предотвращению возникновения конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «РОКБ»

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам учреждения или когда посторонняя по отношению к учреждению деятельность занимает рабочее время работника.

3. Выявлению и урегулированию в учреждении подлежат все случаи конфликта интересов, то есть, ситуаций, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и 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 его работником.

4. В статье 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» установлен специальный случай конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности.

В соответствии с частью 1 статьи 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании (организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций) материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

5. Медицинские работники обязаны информировать о возникновении такого конфликта интересов в письменной форме в порядке, установленном в Приложении №2 к настоящему приказу.

6. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

7. В целях регулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) в учреждении разработан и утвержден Порядок взаимодействия работников ГБУ РО «РОКБ» с организациями, занимающимися разработкой, производством и реализацией лекарственных препаратов и медицинских изделий.

8. 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 случая 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.

9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по вопросам деятельности учреждения 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.

10. Виды процедур 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;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

11. Для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Перечень должностей, на работников замещающих которые, распространяется требование о заполнении декларации конфликта интересов, определяются руководителем ГБУ РО «РОКБ».

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ГБУ РО «РОКБ». Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в ГБУ РО «РОКБ».

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения медицинских работников ГБУ РО «РОКБ», Антикоррупционной политикой, Настоящим Положением и Положением о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «РОКБ»

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в

гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ РО «РОКБ» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ РО «РОКБ» или ведет с ней переговоры?

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ РО «РОКБ»?

Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа ГБУ РО «РОКБ», уполномоченного разрешать конфликты интересов?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ РО «РОКБ»?

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ РО «РОКБ», или ведет с ней переговоры?

2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ РО «РОКБ»?

2.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая имеет отношение к интересам ГБУ РО «РОКБ»?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ГБУ РО «РОКБ» (как лицо, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на какие-либо операции между ГБУ РО «РОКБ» и другим предприятием?

5. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ГБУ РО «РОКБ», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на правоотношения между ГБУ РО «РОКБ» и другим предприятием?

Взаимоотношения с государственными служащими

6. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом в отношении ГБУ РО «РОКБ»?

Инсайдерская информация

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую ГБУ РО «РОКБ» и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для ГБУ РО «РОКБ» вовремя исполнения своих обязанностей?

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

9. Использовали ли Вы средства ГБУ РО «РОКБ», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГБУ РО «РОКБ» или вызвать конфликт с интересами ГБУ РО «РОКБ»?

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГБУ РО «РОКБ» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГБУ РО «РОКБ» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГБУ РО «РОКБ»?

Равные права работников

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГБУ РО «РОКБ», в том числе под Вашим прямым руководством?

12. Работает ли в ГБУ РО «РОКБ» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГБУ РО «РОКБ»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

14. Нарушали ли Вы требования Положения о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «РОКБ»?

Другие вопросы

15. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):
Представитель юридической службы

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ГБУ РО «РОКБ»	

Я ограничил работнику доступ к информации ГБУ РО «РОКБ», которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе ГБУ РО «РОКБ» за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Типовые ситуации конфликта интересов и возможные способы его урегулирования

ПРИМЕР 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

ПРИМЕР 2: работник Учреждения, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Учреждения.

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

ПРИМЕР 3: Работники Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению поставщиками, получает значительную скидку на товары организации, которая является поставщиком Учреждения.

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

ПРИМЕР 4: Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять по совместительству работу в учреждении, являющемся каким-либо образом аффилированной с Учреждением. При этом трудовые обязанности работника в Учреждении связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении аффилированного учреждения.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

ПРИМЕР 5: Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами Организации, которая является поставщиком товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Учреждения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

ПРИМЕР 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.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Порядок уведомления работниками ГБУ РО «РОКБ» о возникновении конфликта интересов

1. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2. В уведомлении указывается:

- ФИО работника учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);
- должность уведомителя, наименование структурного подразделения учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) уведомителя влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения;
- наличие (отсутствие) намерения лично присутствовать на заседании комиссии;
- дата подачи уведомления.

4. Уведомление подписывается лично уведомителем.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов (лицом его замещающим).

6. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка.

7. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном в Приложении №3 к настоящему Приказу.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия действует на постоянной основе.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.

4. Задачами Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками ГБУ РО «РОКБ» (далее – работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление в ГБУ РО «РОКБ» мер по предупреждению коррупции.

5. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- предоставление главным врачом ГБУ РО «РОКБ» материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

9. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

10.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

10.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

11. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении о возникновении конфликта интересов.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

- устанавливает, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

- признает, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

- признает, что при исполнении работником должностных 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.

16. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются: дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений. Результаты голосования. Решение и обоснование его принятия.

19. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. 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 ТК РФ.

21. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов**

1. Председатель комиссии – заместитель главного врача по организационно-методической работе Шаповалов А.М.
2. Заместитель председателя – заместитель главного врача по клинико-экспертной работе Мирошников С.А.
3. Члены комиссии:
 - заместитель главного врача по экономическим вопросам Киндра Е.И.
 - главный бухгалтер Гойда Т.В.
 - начальник отдела кадров Фуфаева Е.А.
 - председатель профсоюзного комитета Васильева Е.Е.
4. Секретарь комиссии – начальник отдела правовой работы Майорчик А.В.

Главному врачу ГБУ РО «РОКБ»
В.Л. Коробке

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

**Уведомление о возникшем конфликте интересов
(возможности его возникновения)**

Уведомляю о возникновении у меня конфликта интересов или возможности его возникновения

(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РОКБ» и урегулированию конфликта интересов.

(нужное подчеркнуть)

_____/_____/_____
Дата / Личная подпись заявителя / Расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано
в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов
(возможности его возникновения)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

_____/_____
(подпись, ФИО ответственного лица)

Ж У Р Н А Л
учета уведомлений о возникшем конфликте интересов (возможности его возникновения)

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО / Должность лица, подавшего уведомление	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				