ГБУЗ НО «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3»
(Нижегородский гериатрический центр)

П Р И К А З

от 27 декабря 2024 года **№ 489/об**

«Об организации деятельности
по урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ)»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов ГБУЗ НО «Городская клиническая больница № 3» (Нижегородский гериатрический центр) (Приложение № 1).

2. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ НО «Городская клиническая больница № 3» (НГЦ) в следующем составе:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Шакурова Дина Нурисламовна	Главный врач
Паршина Светлана Евгеньевна	Главный бухгалтер, заместитель председателя комиссии
Палладьева Эльвира Павловна	Заместитель главного врача по экономическим вопросам – член комиссии
Титова Любовь Васильевна	Главная медицинская сестра, председатель профсоюзной организации – член комиссии
Петрова Виктория Викторовна	Специалист по кадрам – секретарь комиссии
Подвязкина Ольга Евгеньевна	Бухгалтер, член профсоюзного комитета ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ) – член комиссии
Заднепровская Зоя Вениаминовна	Юрисконсульт – член комиссии
Титова Любовь Васильевна	Главная медицинская сестра – член комиссии

3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ) (Приложение N 2 к настоящему приказу).

4. Утвердить форму бланка уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение N 3 к настоящему приказу).

5. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение N 4 к настоящему приказу).

6. Руководителям подразделений и служб ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ) ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.

7. Контроль над исполнением приказа, оставляю за собой.

Главный врач Д.Н. Шакурова

Приложение № 1
к приказу от 27.12.2024 г. № 489/об

Положение
о конфликте интересов ГБУЗ НО «Городская клиническая больница № 3» (Нижегородский гериатрический центр)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ) (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

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

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

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

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

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

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

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются

следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется специально создаваемым для этого структурным подразделением Организации – комиссией по урегулированию конфликта интересов.

4.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть

использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Организации 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

4.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом главного врача Организации и вступает в силу с момента издания приказа.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением главного врача Организации.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 2
к приказу от 27.12.2024 г. № 489/об

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ НО «Городская клиническая больница № 3» (Нижегородский гериатрический центр)

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ НО «Городская клиническая больница № 3» (Нижегородский гериатрический центр) (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения России, настоящим Положением, другими нормативно-правовыми актами.
3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом главного врача ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ).
4. Комиссия действует в ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ) на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ);
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими своих должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.
2. Комиссия имеет право:
- запрашивать необходимые документы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ) и получать необходимые устные и письменные пояснения.

3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан, сотрудников ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ), информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- поручение Министерства здравоохранения Нижегородской области;
- выявление Комиссией признаков возможного наличия конфликта интересов.

2. Данная информация должна быть предоставлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает главному врачу ГБУЗ НО «ГКБ № 3» (НГЦ) незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, подписанный главным врачом, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится секретарем руководителя учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности секретаря, в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.
В журнале указываются:
- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. В комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника управления личной заинтересованности.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

10. 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.

11. Заседание Комиссии проводится при необходимости в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Работник имеет право в любом случае присутствовать на заседании Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник

учреждения не может участвовать на заседании по уважительной причине.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии.

1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привезти к конфликту интересов.
2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер, которое направляется на утверждение руководителю учреждения для придания документу юридической силы.
В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество, должность работника управления, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.
4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику управления, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником управления в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (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.
8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.
9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 3
к приказу от 27.12.2024 г. № 489/об

ФОРМА БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главному врачу ГБУЗ
НО «ГКБ № 3» (НГЦ)
Д.Н. Шакуровой
от _____
(Должность, ф.и.о. сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», сообщаю о том, что:
1._____(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних).
2._____(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения).
3._____(дополнительные сведения).

«_____»_____20__ г. _____ (личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «___»_____ 20___ г. за №_____(ФИО, подпись ответственного лица).

Приложение № 4
к приказу от 27.12.2024 г. № 489/об

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

№ п/п уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления руководителю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, Зарегистрировавшего уведомление