

Мнение представительного органа
Работников (изложенное в выписке
из протокола заседания первичной
профсоюзной организации
от 13.01.2023 № 1) УЧТЕНО

Положение
о порядке предотвращения и/ или урегулирования конфликта интересов в
отношении работников государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Тюменской области «Родильный дом № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и/ или урегулирования конфликта интересов в отношении работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области «Родильный дом № 3» (далее - Положение) регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области «Родильный дом № 3» (далее - Учреждение).

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 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 и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая провидит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками,

кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, потребителями услуг, оказываемых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения. Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

Личная заинтересованность Работника (представителя Учреждения) – заинтересованность Работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения Работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работодатель – лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с работником Учреждения трудового договора.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 Учреждения 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 Учреждения 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) Учреждением.

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 Учреждения 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. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая провидит или может привести к конфликту интересов

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

4.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя в лице главного врача 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 и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником Учреждения и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник Учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника Учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

4.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников Учреждения (далее – ответственное лицо) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о приеме, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника Учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов или о возможности его возникновения, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

4.4. В случае если работник Учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника государственного учреждения, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю или в вышестоящий орган;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации ответственное лицо уведомляет главного врача Учреждения о поступлении уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

6. Порядок принятия мер по предотвращению и/ или урегулированию конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней главный врач Учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

6.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения, и должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения, о ее проведении. В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется главному врачу Учреждения в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Персональный состав комиссии по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения назначается приказом главного врача. В состав комиссии не могут быть включены: сам работник, направивший уведомление, иные работники, прямо или косвенно заинтересованные в результатах проверки.

Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

6.3. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Комиссия также в праве проводить беседу с работником Учреждения, предоставившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запросы в Департамент здравоохранения Тюменской области для получения консультации.

6.4. Заседание комиссии считается правомочным если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

По результатам проверки оформляется письменное заключение, которое принимается большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

Члены комиссии, несогласные с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

6.5. В заключении указывается:

- Состав комиссии;
- Сроки проведения проверки;
- Сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- Информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- Причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией) способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- Причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- Меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

6.6. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует (ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования);

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае работодатель рекомендует работнику учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление.

6.7. Для разрешения конфликта интересов, могут быть использованы следующие способы:

➤ ограничение доступа Работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы Работника;

➤ 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;

➤ временное отстранение Работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

➤ перевод Работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

➤ увольнение Работника из Учреждения по инициативе Работника;

➤ 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и Работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.9. 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 Учреждения.

6.10. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения главного врача Учреждения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает главный врач Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии

6.11 В течение трех рабочих дней с момента принятия главным врачом учреждения решения по результатам проверки, ответственное лицо сообщает работнику, подавшему уведомление, в письменном виде о принятом решении.

6.12. Лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений, формирует дело по материалам проверки, к которым приобщаются: Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, и осуществляет его хранение.

7. Ответственность работников Учреждения

7.1. За несоблюдение требований настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.2. За непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним, по инициативе работодателя, может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия (пункт 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом главного врача Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением рабочей группы по предупреждению, выявлению и профилактике коррупции в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области «Родильный дом № 3».

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