

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКАЯ РАЙОННАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
(БУ «Сургутская районная поликлиника»)**

П Р И К А З

О комиссии по урегулированию конфликта интересов

от 05 июля 2023г.

№ 131

На основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями от 30.10.2018), Постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 года № 531-рп «О типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», от 14.08.2014 года № 449-рп «О типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», в целях раскрытия конфликта интересов работником и его урегулирования в БУ «Сургутская районная поликлиника» (далее - МО),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов МО либо лиц, замещающих (далее - Комиссия) (приложение 1);
 - 1.2. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов МО (далее - Положение) (приложение 2);
 - 1.3. Порядок деятельности комиссии МО (далее-Порядок) (приложение 3);
2. Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководствоваться в работе Положением и Порядком настоящего приказа;
3. Заместителям руководителя, заведующим отделений (начальникам отделов) либо лицам замещающим, ознакомится с приказом в течение трех рабочих дней со дня получения.

4. Заведующим отделений (отделов, кабинетов), начальникам отделов (служб), ведущим специалистам:

4.1. Довести настоящий приказ до сотрудников подразделения под подпись в листе ознакомления сотрудников подразделений, в кратчайший срок (сотрудников, находящихся в очередном отпуске либо листке нетрудоспособности по выходу на работу);

4.2. Предоставить лист ознакомления сотрудников подразделений заместителю руководителя по организационно-методической работе (Т.И. Макаренко).

5. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Р. Пелевин

Приложение 1 к приказу
БУ «Сургутская районная
поликлиника»
от 05.05.2023 № 131

СОСТАВ
комиссии по урегулированию конфликта интересов
БУ «Сургутская районная поликлиника»

Макаренко Татьяна Ивановна	председатель комиссии (заместитель главного врача по организационно- методической работе)
Лысенко Елена Владимировна	заместитель председателя комиссии (главный бухгалтер)
Агафонова Юлия Дмитриевна	секретарь комиссии (начальник отдела кадров)
Члены комиссии:	
Цыбулевский Евгений Юрьевич	заместитель руководителя по экономическим вопросам
Мартынович Ирина Геннадьевна	главная медицинская сестра
Понарина Марина Сергеевна	Юрисконсульт
Булай Максим Леонидович	председатель первичной профсоюзной организации

от 05.05.2023 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов
БУ «Сургутская районная поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУ «Сургутская районная поликлиника» (далее – Комиссия, МО).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия применяет формы урегулирования конфликта интересов сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Комиссия отчитывается перед главным врачом МО протоколом заседания комиссии.

1.5. Комиссия утверждается и ликвидируется приказом главного врача МО.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основные цели Комиссии:

2.1.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками МО ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. Реализация в МО мер по предупреждению коррупции.

2.2. Основные задачи Комиссии:

2.2.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.2.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка риска потери репутации для МО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

2.2.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.2.4. Соблюдение баланса интересов МО и сотрудника МО при

урегулировании конфликта интересов;

2.2.5. Защита работника МО от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником МО и урегулирован (предотвращен) МО.

3. Структура комиссии

3.1. В структуру комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.2. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

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

3.4. В состав комиссии при необходимости могут привлекаться иные лица по решению главного врача МО.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

3.6. 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.

4. Формы урегулирования конфликта интересов:

4.1. Одной из форм информации о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов, является «Декларация о конфликте интересов», которая предоставляется в следующих случаях:

- при приёме на работу на должность руководителя;
- при назначении на должность руководящего состава.

4.1.1. Отдел кадров предоставляет кандидату на руководящие должности в случаях, указанных в абзацах пункта 4.1 бланк для заполнения декларации о конфликте интересов (Приложение к Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов);

4.1.2. Ответственным за прием декларации о конфликте интересов является должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

4.1.3. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, и направляется главному врачу МО.

4.1.4. Главный врач МО рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов, согласно пунктам 4.2 - 4.11.

4.1.5. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется главным врачом МО и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.1.6. Декларация о конфликте интересов хранится в личном деле сотрудника, принятого на должность.

4.2. Ограничение доступа сотрудника МО к конкретной информации, которая может повлечь использование служебной информации в личных целях;

4.3. Добровольный отказ сотрудника МО 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;

4.4. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника МО;

4.5. Перевод сотрудника МО на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.6. Отказ сотрудника МО от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

4.7. Расторжение трудового договора с сотрудником МО в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.8. Расторжение трудового договора с сотрудником МО в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.9. Иные формы разрешения конфликта интересов.

4.10. По письменной договоренности МО и сотрудника МО, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные, формы урегулирования установленные законом

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса сотрудника МО, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МО.

5. Ограничения комиссии

5.1. Комиссия не вправе заставлять сотрудника, сообщившего о конфликте интересов, участвовать в заседаниях комиссии, без его согласия;

5.2. Рассматривать вопросы, входящие в компетенцию других комиссий (по трудовым спорам, по кодексу этики и служебного поведения МО, комиссии по установлению фактов, совершения дисциплинарных проступков сотрудниками МО).

5.3. Рассматривать сообщения о преступлениях и анонимные обращения.

5.4. Разглашать информацию, содержащуюся в документах, без согласия, обратившегося сотрудника.

6. Обязанности сотрудника МО в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей сотрудник МО обязан:

- Руководствоваться интересами МО без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение к Положению
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов
БУ «Сургутская районная
поликлиника»

(ФИО и должность лица, ответственного за противодействие
коррупции)

ФИО , заполнившего декларацию, должность)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников, Антикоррупционной политикой, положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов БУ «Сургутская районная поликлиника»

Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос:

№ п/п	Наименование раздела	Ответ "ДА"	Ответ "НЕТ"
I. Внешние интересы или активы			
1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:			
1.1.	В компании (организации), которая может: быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией?		
1.2.	В компании (организации), которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией?		
1.3.	В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте с организацией?		
1.4.	В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?		
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 организацией?		
2.2.	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ним переговоры?		
2.3.	В компании, выступающей или предполагающей выступить		

	стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?		
3.	Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше		
II. Личные интересы и честное выполнение обязанностей			
4	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление технических заданий на поставку товаров (услуг), оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?		
5	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с организацией?		
III. Взаимоотношения с государственными служащими			
6	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, 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, с целью приобретения новых возможностей?		
IV. Служебная информация			
7	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения 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?		
V. Ресурсы организации			
9	Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?		
10	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде		

	третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации?		
VI. Равные права работников			
11	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?		
12	Работает ли в организации 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 организацию 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?		
VII. Подарки и деловое гостеприимство			
14	Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?		
VIII. 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?		

* Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" и указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

!!! В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

Дата _____

Подпись: _____

ПОРЯДОК

деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов БУ «Сургутская районная поликлиника»

1. Основания для работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов МО

1.1. Основанием для начала процедуры по урегулированию конфликта интересов является уведомление - сообщение сотрудника МО об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо иные понятия, используемые в том же значении.

1.2. Сотрудники МО обязаны информировать главного врача обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. В случае поступления к сотруднику МО обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный сотрудник МО обязан незамедлительно устно уведомить главного врача.

1.4. В течение 1 (одного) рабочего дня сотрудник МО обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1 к Порядку деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов).

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) сотрудник МО, направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2. Прием и регистрация уведомления о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Главный врач МО рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МО, для регистрации в день получения уведомления.

2.2. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МО после регистрации в «Журнале учета уведомления о факте обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений» (далее - Журнал), (Приложение 2 к Порядку деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов).

2.3. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МО, для сведения, регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в

течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией.

2.5. В ходе проверки должны быть установлены:

2.5.1. Причины и условия, которые способствовали обращению лица к сотруднику МО с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.5.2. Действия (бездействие) сотрудника МО, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии, осуществляет председатель комиссии, который определяет повестку и ведет заседания комиссии.

3.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.3. Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, осуществляет учет поступивших уведомлений, передачу выписок из протокола комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.4. При отсутствии секретаря комиссии его функции, выполняет один из членов комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.7. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.8. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.9. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.10. Результаты проверки комиссия представляет главному врачу в форме протокола в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4. Оформление протокола заседания комиссии

4.1. 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 сотрудника, в

отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются, т.е. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МО;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

- результаты голосования;

- решение с обоснованием его принятия.

4.2. О принятом решении сотрудник уведомляется в течение 3 (трех) рабочих дней в устном порядке, а также ему направляется письменное уведомление в течение 1(одного) рабочего дня со дня заседания комиссии.

4.3. Главный врач МО обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении главный врач МО в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главного врача МО оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.5. В случае установления комиссией:

4.5.1. Подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в протоколе, выносятся рекомендации главному врачу по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.5.2. Дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется главному врачу МО для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.5.3. Факта совершения сотрудником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.6. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью МО, вручается сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1(одного) рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5. Учет и хранение протоколов заседаний комиссии.

5.1. Секретарь комиссии ведет учет протоколов в Журнале, с присвоением ему порядкового номера в бумажном и (или) электронном виде.

5.2. Все протоколы комиссий подшиваются, хранятся в отдельные дела, либо в одно дело и размещаются в хронологическом порядке в отделе делопроизводства и обеспечения МО.

Приложение 1 к Порядку
деятельности комиссии по
урегулированию конфликта
интересов БУ «Сургутская
районная поликлиника»

Главному врачу
БУ «Сургутская районная поликлиника»
А.Р. Пелевину

от

(Ф.И.О., должность, контактный телефон,
адрес электронной почты)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения сотрудника БУ «Сургутская
районная поликлиника» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1).

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
сотруднику МО в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место,
время, другие условия)

2).

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить сотрудник МО по просьбе обратившихся лиц)

3).

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
коррупционному правонарушению)

4).

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп,
угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку
деятельности комиссии по
урегулированию конфликта
интересов БУ «Сургутская
районная поликлиника»

Журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8