

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 9»

29.12.2018

**ПРИКАЗ**

№ 246

Волгоград

Об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9»

В соответствии с положениями Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с целью оптимизации взаимодействия работников ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» с другими участниками медицинских, фармацевтических организаций и иных организаций при осуществлении профессиональной деятельности, профилактики конфликта интересов работников ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» в новой редакции (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель главного врача по медицинской части О.С.Михальченко;
- секретарь комиссии – специалист по кадрам К.С.Вознюк;
- члены комиссии
- заместитель главного врача по экономическим вопросам И.А.Бородина;
- начальник хозяйственного отдела В.В.Березнев;
- врач-статистик В.П.Рогачева.

3. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» в новой редакции (Приложение 2 к настоящему приказу).

4. Руководителям структурных подразделений ежеквартально проводить разъяснительную работу среди подчиненных им работников и принимать меры по недопущению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5. Специалисту по кадрам К.С.Вознюк организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом работников ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» под роспись.

6. Заместителю главного врача по КЭР О.А.Санниковой организовать размещения настоящего приказа на официальном сайте ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» <http://volgstom9.ru/>.

7. Признать утратившем силу с момента издания настоящего приказа приказ ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» от 14.10.2014 г. № 136 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников, положения о сотрудничестве с правоохранительными органами, положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.В.Порошин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАУЗ  
«Стоматологическая  
поликлиника № 9»

от 29/12/2018 № 246

## ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9»

### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» (далее - Учреждение) с другими участниками медицинских, фармацевтических организаций и иных организаций при осуществлении деятельности Учреждения, профилактики конфликта интересов работников Учреждения в ситуации, при которой у работника, при осуществлении им медицинской деятельности и/или выполнении профессиональной деятельности с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг и взаимодействия с другими организациями, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента, его законного представителя и родственников, а также контрагентов учреждения по договорам.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

**работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;

**должностные лица** – лица, занимающие должности в управленческом персонале Учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения;

**личная выгода/личная заинтересованность работника** – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

**материальная выгода** – материальные средства, получаемые должностным лицом или работником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает (может возникнуть) личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей.

**служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

**конфиденциальная информация** – любые сведения, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2. Основные принципы и задачи по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении**

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения в процессе трудовой деятельности.

2.2. 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 конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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.

### **3. Ситуации возникновения конфликта интересов**

3.1. 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.

3.2. 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

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

3.3. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность

- способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом

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

3.5. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства

- способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с

Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом

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

3.7. 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

- способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.8. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства

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

3.9. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника

- способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.10. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения, поэтому медицинские работники и руководители структурных подразделений не вправе:

- принимать от 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 (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или)

научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

- выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

- нарушать требования закона о соблюдении врачебной тайны.

#### **4. Меры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий**

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения, в котором он работает.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящим Положением и иными актами

по служебному поведению работников Учреждения, в том числе и по вопросам противодействия;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников Учреждения содержания настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения в том числе и по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- применяет в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, дисциплинарные взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, в том числе и по вопросам противодействия коррупции.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан: сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения и главному врачу Учреждения в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно; принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

4.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, главный врач Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Главный врач Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения РФ по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности (далее - уполномоченный орган исполнительной власти) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. С целью соблюдения сроков уведомления уполномоченного органа исполнительной власти и учета уведомлений о возникновении конфликта интересов в Учреждении ведется журнал учета указанных уведомлений по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и работники Учреждения обязаны:

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;



- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, в том числе и по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю структурного подразделения или главному врачу Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **5. Процедуры, направленные на предотвращение неправомерного использования должностными лицами и работниками Учреждения конфиденциальной информации, а также обеспечение ее защиты**

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;

- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и работников к конфиденциальной информации, персональным данным;

- устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками Учреждения;

- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении персональных данных, конфиденциальной информации и врачебной тайны;

- обеспечивает хранение и обработку конфиденциальной информации, персональных данных, информации, относимой к врачебной тайне в специально отведенных местах;

- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне;

## **6. Порядок действий работников в случае возникновения конфликта интересов. Раскрытие конфликта интересов**

6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

6.2. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан проинформировать об этом руководителя структурного подразделения или главного врача Учреждения в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Информацию от работника руководитель структурного подразделения обязан передать в Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия).

6.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника из организации по инициативе работодателя;

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

6.5. 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. 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.

## **7. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением**

7.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдения этики и служебного поведения и на Комиссию.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления должностными лицами и работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанными с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и работниками Учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, в том числе и по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление главного врача Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных, в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

## **8. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур настоящего Положения**

8.1. Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

8.4. За непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю структурного подразделения или главному врачу Учреждения, в которой он работает, предусмотрена административная ответственность, установленная статья 6.29. КоАП РФ.

## **9. Внесение изменений**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется главным врачом Учреждения по представлению заинтересованных лиц или в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о  
предотвращении и  
урегулированию конфликта  
интересов в ГАУЗ  
«Стоматологическая  
поликлиника № 9»

**Уведомление  
о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской  
деятельности и/или выполнении профессиональных обязанностей**

В соответствии с п. 2 ст. 75 Федерального закона от 21.11.2001 г. № 323-ФЗ  
«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», я

\_\_\_\_\_ настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта  
интересов при осуществлении медицинской деятельности и/или выполнении  
профессиональных обязанностей, выразившегося в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении  
конфликта интересов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_.*

Приложение 2  
к Положению о  
предотвращении и  
урегулированию конфликта  
интересов в ГАУЗ  
«Стоматологическая  
поликлиника № 9»

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации,  
127994, ГСП-4, г. Москва,  
Рахмановский пер, д. 3 от

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
адрес, тел.

**Уведомление  
о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской  
деятельности и/или выполнении профессиональных обязанностей**

В соответствии с п. 3 ст. 75 Федерального закона от 21.11.2001 г. № 323-ФЗ  
«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», я

\_\_\_\_\_, занимающий должность руководителя медицинской организации – Государственное  
автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 9»,  
уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов и  
прошу (во избежание возникновения конфликта интересов) рассмотреть на заседании  
Комиссии по урегулированию конфликта интересов (потенциального конфликта  
интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
О конфликте интересов работника мне стало известно « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
201 \_\_\_\_ г.

Приложения:

1. Уведомление работника о конфликте интересов.
2. Выписка из журнала учета уведомления о конфликте интересов (копия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении  
конфликта интересов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_.*

Приложение 3  
к Положению о  
предотвращении и  
урегулированию конфликта  
интересов в ГАУЗ  
«Стоматологическая  
поликлиника № 9»

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о возникновении конфликта интересов**

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Наименование подразделения	Примечание	Подпись работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАУЗ  
«Стоматологическая  
поликлиника № 9»

от 29 12 2018 № 246

**Положение  
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта  
интересов в ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 9» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

5. В состав Комиссии входят:

а) Заместитель главного врача по медицинской части (председатель Комиссии), специалиста отдела кадров (секретарь Комиссии), работники структурных подразделений, определяемые главным врачом Учреждения (члены Комиссии);

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана со знанием антикоррупционного законодательства;

в) представитель профсоюзной организации.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет



уполномоченное лицо, назначаемый главным врачом Учреждения из числа членов Комиссии, замещающих должности в Учреждении.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Учреждении аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других организаций; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

10. 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.

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном локальным правовым актом Учреждения информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения ситуации конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

в) иное решение, с обязательным отражением в протоколе заседания Комиссии.

17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов Учреждения, решений или поручений главного врача Учреждения.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для главного врача Учреждения носят рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Главный врач Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главного врача Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется главному врачу Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются специалистом отдела кадров Учреждения.