

Утверждаю

Главный врач ГБУ РО
«ОЦОЗС и Р» Федоровых Г.И.



Приложение
к приказу № 17 от 9.01.2018г

**Положение
о конфликте интересов
государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Областной
центр охраны здоровья семьи и репродукции»**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Областной центр охраны здоровья семьи и репродукции» (ГБУ РО «ОЦОЗС и Р») (далее – Положение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для ГБУ РО «ОЦОЗС и Р») (далее – Учреждение).

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у его работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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) которого он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальность рассмотрения 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 Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Раскрытие конфликта интересов осуществляется следующим образом:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Предоставление сведений (информирование) о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо информирование о возникшем конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является специалист по кадрам.

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 Учреждения.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены

иные формы его урегулирования.

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.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Главный врач или лицо, его замещающее, согласно ст.75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Ответственной за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Правила процедуры информирования сотрудниками учреждения работодателя при возникновении конфликта интересов и порядок его урегулирования определены Приложением №4 к настоящему приказу.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

Нарушение сотрудником требований о конфликте интересов может повлечь применение к нему мер юридической ответственности. Исходя из п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях непринятия сотрудником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,

трудовой договор с ним может быть расторгнут, если указанные действия дают основание для утраты доверия к сотруднику со стороны работодателя.

8. Типовые ситуации при конфликте интересов.

8.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций сотрудника учреждения в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

8.1.2. Описание ситуации:

- сотрудник учреждения участвует в осуществлении отдельных функций управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

Меры предотвращения и урегулирования:

-сотруднику учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

- главному врачу рекомендуется отстранить сотрудника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника. Например, рекомендуется временно вывести сотрудника из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности является его родственник.

Комментарий:

-осуществление сотрудником учреждения функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов.

8.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

8.2.1.Описание ситуации:

-сотрудник учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в учреждении.

Меры предотвращения и урегулирования:

-сотрудник учреждения вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления сотрудником учреждения представителю нанимателя информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия представителя нанимателя. Представитель нанимателя не вправе запретить сотруднику выполнять иную оплачиваемую работу.

Вместе с тем, в случае возникновения у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей

личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого сотрудника учреждения со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения сотруднику учреждения рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой сотрудник осуществляет отдельные функции управления.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации сотрудник учреждения уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники сотрудника учреждения выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

В случае если сотрудник учреждения самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой сотрудник или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

8.2.2. Описание ситуации:

-сотрудник учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом сотрудник учреждения осуществляет в отношении последней отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы сотруднику учреждения следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации, получающей платные услуги, родственники сотрудника учреждения уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения сотрудником учреждения иной оплачиваемой

работы. Особое внимание следует уделять фактам, указывающим на возможное использование сотрудником учреждения своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями сотрудника учреждения;
- сотрудник учреждения непосредственно участвует в предоставлении услуг организации, получающей платные услуги;
- организация, оказывающая платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых сотрудник учреждения осуществляет отдельные функции государственного управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

Комментарий:

-при регулировании подобных ситуаций особого внимания заслуживают случаи, когда организация, оказывающая платные услуги, предоставляет организации, получающей платные услуги, напрямую связанные с должностными обязанностями сотрудника, например, консультирует по порядку проведения проверок, проводит работы, необходимые для устранения нарушений, готовит необходимые документы для представления их в государственные органы и т.д. В этом случае сотрудник учреждения не только осуществляет отдельные функции управления в отношении организации, которая приносит или принесла ему (его родственникам) материальную выгоду, но и, по сути, оценивает результаты собственной работы.

8.2.3. Описание ситуации:

-сотрудник учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, выполняет оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой сотрудник учреждения осуществляет отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

-при направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы сотруднику следует полно изложить, каким образом организация, в которой он собирается выполнять иную оплачиваемую работу, связана с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции управления. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в материнских, дочерних и иным образом аффилированных организациях. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники сотрудника уже выполняли оплачиваемую работу в аффилированной организации, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Представителю нанимателя рекомендуется отстранить сотрудника учреждения от исполнения должностных (служебных)

обязанностей в отношении организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с той организацией, в которой сотрудник выполняет иную оплачиваемую работу.

8.2,4. Описание ситуации:

- сотрудник учреждения участвует в принятии решения о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

Меры предотвращения и урегулирования:

- сотруднику учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе. Представителю нанимателя рекомендуется вывести сотрудника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у сотрудника есть личная заинтересованность.

8.3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

Описание ситуации:

-сотрудник учреждения участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам сотрудник учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

Меры предотвращения и урегулирования:

-сотруднику учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Представителю нанимателя рекомендуется до принятия сотрудником учреждения мер по урегулированию конфликта интересов отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам сотрудник учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

8.4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

8.4.1. Описание ситуации:

-сотрудник учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, получают подарки или иные блага

(бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых сотрудник учреждения осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

-сотруднику учреждения и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых сотрудник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя, в случае если ему стало известно о получении сотрудником учреждения подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых сотрудник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении сотрудника учреждения должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного сотрудником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение сотрудником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения сотрудником своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то сотруднику учреждения рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации организации, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя обладает информацией о получении родственниками сотрудника учреждения подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых сотрудник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, рекомендуется:

- указать сотруднику учреждения, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия сотрудником учреждения мер по урегулированию конфликта интересов отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

Комментарий:

-установлен запрет сотрудникам учреждения получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц. Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить сотруднику учреждения подарок в связи с общепринятым поводом,

например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит сотрудника учреждения в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности сотрудника учреждения и, тем самым, могут нанести ущерб репутации учреждения и работе в целом.

8.4.2. Описание ситуации:

- сотрудник учреждения осуществляет отдельные функции управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, сотруднику учреждения, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

Меры предотвращения и урегулирования:

сотруднику учреждения следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения сотрудника учреждения с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить сотрудника учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, сотруднику, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

8.4.3. Описание ситуации:

- сотрудник учреждения получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования:

-сотруднику учреждения рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя. Представителю нанимателя, которому стало известно о получении сотрудником учреждения подарков от непосредственных подчиненных, следует указать сотруднику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать сотруднику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

8.5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

8.5.1. Описание ситуации:

-сотрудник учреждения участвует в осуществлении отдельных функций управления в отношении организации, перед которой сам сотрудник учреждения и/или его родственники имеют имущественные обязательства. Меры предотвращения и урегулирования:

- в этом случае сотруднику учреждения и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). При невозможности сделать это, сотруднику следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам сотрудник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, имеют имущественные обязательства.

8.5.2. Описание ситуации:

- сотрудник учреждения участвует в осуществлении отдельных функций управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники сотрудника.

Меры предотвращения и урегулирования:

-сотруднику учреждения следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники сотрудника или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

8.5.3. Описание ситуации:

- сотрудник учреждения участвует в осуществлении отдельных функций управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед сотрудником, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

Меры предотвращения и урегулирования:

- сотруднику учреждения следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

- представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед сотрудником, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

8.5.4. Описание ситуации:

-сотрудник учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, участвуют в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и

организациями, в отношении которых сотрудник осуществляет отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

-сотруднику учреждения следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

- представителю нанимателя рекомендуется отстранить сотрудника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые находятся в стадии судебного разбирательства с сотрудником, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника.

8.6.Ситуации, связанные с явным нарушением сотрудником установленных запретов. Описание ситуации:

-сотрудник учреждения использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и/или временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций или достижения иных целей. Меры предотвращения и урегулирования:

-сотруднику учреждения запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с работой, сведений, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется в том числе и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим сотруднику учреждения следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования сотрудником информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и/или временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций или достижения иных целей, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к сотруднику мер дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, связанных с выполнением должностных обязанностей, учитывая характер совершенного сотрудником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение сотрудником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения сотрудником учреждения своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения сотрудником учреждения деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю учреждения для решения вопроса о

проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

9. Типовая декларация конфликта интересов

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

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

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников. Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и правилами обмена деловыми подарками.

(подпись сотрудника)

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

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

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

Раздел 1

Внешние интересы или активы

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

1.1. В активах организации?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. 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:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте организации?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. 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 заключении сделки с организацией?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

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, являющимися собственностью организации?

Равные права сотрудников

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?

Подарки и деловое гостеприимство

14. Нарушали ли Вы требования правила, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

Другие вопросы

15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

Раздел 2

Декларация о доходах

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

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

Заявление

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

Подпись:

ФИО:

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О. подпись)

С участием (при необходимости):

Главного врача или руководителя подразделения

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их сотрудника, создает или может создать конфликт с интересами организации	

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