

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРГАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»
ГБУ «КООД»**

ПРИКАЗ

от «08» 11 2024 г.

№ 185 -ОД

г.Курган

О мерах по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью совершенствования деятельности по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных проявлений и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении «Курганский областной онкологический диспансер» заведующего отделом телемедицинских технологий, контроля качества и безопасности медицинской деятельности Власова А.А. ✓

2. Лицо, указанное в п.1. настоящего приказа, на постоянной основе (ежеквартально) начиная с ноября 2024 года обязать проводить учебу для сотрудников по вопросам противодействия коррупции, в том числе недопущения получения взятки, нетерпимости к получению подарков при исполнении должностных обязанностей медицинским работником (под подпись).

3. Создать рабочую группу по противодействию коррупции и утвердить в следующем составе:

Председатель рабочей группы – начальник юридического отдела Илюшин В.А. ✓

Заместитель председателя – заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи, заведующий поликлиническим отделением. ✓

Секретарь – юристконсульт Воденников Ю.В.

Члены рабочей группы:

начальник отдела кадровой работы и делопроизводства Михайлова И.Е.;

и.о. главной медицинской сестры Неупокоева И.И.;

заместитель главного врача по ГО и МР, председатель профсоюзной организации

Митькина С.Н.;

заместитель главного бухгалтера Кочегарова М.В.

5. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов и утвердить в следующем составе:

Председатель комиссии – заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи, заведующий поликлиническим отделением Киселева А.В.

Заместитель председателя - заместитель главного врача по ГО и МР, председатель профсоюзной организации Митькина С.Н.;

Секретарь – юристконсульт Воденников Ю.В.

Члены рабочей группы:

начальник отдела кадровой работы и делопроизводства Михайлова И.Е.;

начальник планово-экономического отдела Максимова Н.В.;
и.о. главной медицинской сестры Неупокоева И.И.

6. Утвердить:

-положение о рабочей группе по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Курганский областной онкологический диспансер» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

- положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении «Курганский областной онкологический диспансер» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

7. Начальнику отдела информационных технологий Осколкову А.М. обеспечить:

- соответствие официального сайта Государственного бюджетного учреждения «Курганский областной онкологический диспансер» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» требованиям, изложенным в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- размещение на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения «Курганский областной онкологический диспансер» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего приказа.

8. Начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства Михайловой И.Е. ознакомить с настоящим приказом работников Государственного бюджетного учреждения «Курганский областной онкологический диспансер», а также работников при приеме на работу.

9. Признать утратившими силу приказы Государственного бюджетного учреждения «Курганский областной онкологический диспансер»:

-от 30.11.2023 года № 149-ОД «О назначении лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении «Курганский областной онкологический диспансер»;

- от 30.11.2023 года № 150-ОД «О рабочей группе по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении «Курганский областной онкологический диспансер»;

- от 30.11.2023 года № 152-ОД «Об утверждении Положения о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения «Курганский областной онкологический диспансер».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главного врача

А.С.Чесноков

Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции в ГБУ «Курганский областной
онкологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, задачи и деятельность рабочей группы по противодействию коррупции (далее - Рабочая группа) в ГБУ «КООД» (Далее - Учреждение).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- выработке у сотрудников Учреждения и ее пациентов навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция-злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность учреждения в пределах его полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции)
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией),
- минимизации и (или) ликвидации коррупционных последствий коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение—отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - Учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, в ГБУ «КООД» субъектами антикоррупционной политики являются:

- медицинский и обслуживающий персонал Учреждения;
- пациенты Учреждения;
- родители пациентов Учреждения или лица их заменяющие;
- иные физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании медицинских услуг пациентам Учреждения.

Субъекты коррупционных правонарушений—лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции— деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Рабочая группа по противодействию коррупции - постоянно действующий совещательный орган, созданный Учреждением для обеспечения противодействия коррупции в Учреждении.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О противодействии коррупции», «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», «О персональных данных», иными нормативными актами, а также Положением.

1.5. Положение вступает в силу с момента его издания главным врачом Учреждения соответствующего приказа.

2. Основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений

2.1. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2.2. Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация плана антикоррупционных мероприятий;
- антикоррупционное образование и пропаганда.

3. Основные задачи и функции Рабочей группы

3.1. Задачи рабочей группы:

- профилактика коррупционных правонарушений;
- проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;
- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;
- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.
- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

3.3. Функции рабочей группы:

- разработка основных направлений антикоррупционной деятельности в Учреждении;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- координация работы структурных подразделений Учреждения при проведении антикоррупционных мероприятий;

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

4. Состав и порядок работы Рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы. Состав членов Рабочей группы утверждается приказом главного врача.

4.1.1. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решение о привлечении лиц, не являющихся членами группы, для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы;
- утверждает годовой план работы рабочей группы.

4.1.2. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

4.1.3. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения; -
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение председателю рабочей группы;
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции.

4.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

4.4. Заседания рабочей группы ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы. Присутствие на заседаниях Рабочей группы ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим

лицам. В случае отсутствия членов Рабочей группы на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

4.5. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.6. Член Рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. Заместитель председателя Рабочей группы, в случаях отсутствия председателя Рабочей группы, по его поручению, проводит заседания Рабочей группы.

4.8. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений, в случае наличия таковых;

- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

4.9. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

4.10. Сведения о результатах заседаний рабочей группы передается главному врачу Учреждения.

5. Внесение изменений в положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем их утверждения главным врачом.

Положение
о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении
«Курганский областной онкологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Курганский областной онкологический диспансер» (далее - Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения принято настоящее Положение.

Положение является внутренним документом Учреждения, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Положение включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1.2. В целях настоящего положения используются следующие понятия:

Под заинтересованными лицами понимаются лица (далее также - работники, сотрудники), заключившие с Учреждением трудовой договор.

Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

Под конфликтом интересов при осуществлении медицинской деятельности понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя учреждения материальной выгоды или иного преимущества,

которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональным обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

2.Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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 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.Основные меры по предотвращению конфликтов интересов и обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1.Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение должностными лицами и сотрудниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, уставом Учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
- распределение полномочий приказами о распределении обязанностей между главным врачом и заместителями главного врача Учреждения;
- выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников Учреждения;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: должностные лица и сотрудники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и сотрудники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

4.2. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами Учреждения;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, настоящего Положения;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

- исключить возможность вовлечения Учреждения, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, усилить контроль за исполнением контрактных обязательств, повысить ответственность поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление государственных закупок с нарушением установленного порядка;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения Учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей Учреждения;

- своевременно доводить до сведения главного врача Учреждения информацию о любом конфликте интересов, как только стало известно об этом;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, его должностных лиц и сотрудников.

5. Раскрытие конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. Видами раскрытия конфликта интересов являются:

- 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.

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

5.3. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений в составе которых возник конфликт интересов. После поступления сведений о возникающем (имеющемся) конфликте интересов руководитель структурного подразделения, в составе которого возник конфликт интересов, передает данные сведения в письменном виде главному врачу и в Комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

5.4. Форма Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения конфликта интересов (далее- Уведомление) приведена в приложении к настоящему положению. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.5. Результат рассмотрения Комиссией Уведомления передается руководителю Учреждения для принятия решения.

5.6. В случае, если конфликт интересов имеет место, то способами разрешения конфликта, могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

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

6. Комиссия Учреждения по урегулированию конфликта интересов

6.1. Комиссия образуется приказом главного врача Учреждения. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

6.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

6.5. Порядок работы комиссии.

6.5.1. Основанием для проведения заседания комиссии является Уведомление о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Информация).

6.5.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике Информации.

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

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

6.5.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления Информации выносит решение о проведении ее проверки, в том числе материалов, указанных в пункте 6.5.3 настоящего Положения. Проверка Информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о проведении Проверки.

Однако, в случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом главного врача в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов - усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности, или иные меры.

6.5.6. По запросу председателя комиссии главный врач представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

6.5.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих Информацию. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.5.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6.5.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.5.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

6.5.12. По итогам рассмотрения Информации комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов – в таком случае в решении комиссии

предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.2.14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- мнение комиссии о способах урегулирования конфликта интересов;
- результаты голосования.

Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.2.15. Копия решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения и работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.2.16. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

6.2.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

7. Рассмотрение решения комиссии руководителем Учреждения

7.1. Решение комиссии незамедлительно передается руководителю Учреждения для принятия мер, предусмотренных п.5.6. Положения.

8. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

8.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения 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.

9. Заключительные положения.

9.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника Учреждения.

9.2. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой руководитель, работники учреждения знали, но не сообщили, а также

в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными, нормативными, правовыми актами учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения.

Приложение
к Положению о конфликте интересов
работников Государственного бюджетного учреждения
«Курганский областной онкологический диспансер»

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

(Ф.И.О. работника, должность)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

(дата)

(подпись)