

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного врача

ГБУЗ «Инфекционная больница №2»

« 16 » марта 2023 года № 103-ОД

**Положение о конфликте интересов  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Инфекционная больница №2»  
министерства здравоохранения Краснодарского края  
(ГБУЗ «Инфекционная больница №2»)**

**1.Общее положение**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) ГБУЗ «Инфекционная больница №2» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Учреждения (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении № 1 настоящему Положению).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций, а также

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений, а именно ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников, на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

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 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.

## **3. Обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - 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.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

## **4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов**

4.1. При приеме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации

информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу, а также при необходимости знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность персональных данных работника и соблюдение врачебной тайны;

- привлекает работников к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте при первой возможности, уведомить об этом работодателя;

- принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов по согласованию с руководителем Учреждения.

4.4. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

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

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в Учреждении;

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

- сообщать руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать режим защиты информации;

- при выполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.5. В случае, когда проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан, вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

## **5. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов**

5.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), составляется по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению на имя руководителя Учреждения и предоставляется лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных правоотношений.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

5.5. Уведомление в день поступления подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал), составленном по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

5.6. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, лицо, принявшее уведомление, обеспечивает его направление Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), действующей на основании Положения «О комиссии по урегулированию конфликтов интересов».

5.7. Рассмотрение представленных Учреждению сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация проверяется Комиссией, с целью оценки серьезности

возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.8. Комиссия 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 со стороны Учреждения.

5.9. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и предложить Учреждению различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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 организации;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

5.10. 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.

5.11. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не более чем на 30

дней руководителем Учреждения, по согласованию с Комиссией, принявшей решение о ее проведении.

5.12. Результаты проведенной проверки оформляются в виде протокола заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов, составленного по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Протокол передается на хранение лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных правоотношений.

5.13. Копия протокола может быть вручена работнику, подавшему уведомление, по его обращению.

## **7. Ответственность за несоблюдение положения о конфликте интересов**

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Юрисконсульт



А.Ю. Смирнов

### Типовые ситуации конфликта интересов

**1 ситуация.** Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав общего руководства учреждения, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;

- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

**2 ситуация.** Руководитель (работник) учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, в том числе кадровых, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

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

**3 ситуация.** Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

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

**4 ситуация.** Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

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

**5 ситуация.** Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации (имеются финансовые или имущественные обязательства перед организацией), которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом.

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

**6 ситуация.** Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

**7 ситуация.** 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.

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

Приложение № 2  
к Положению о конфликте интересов  
ГБУЗ «Инфекционная больница №2»

Главному врачу ГБУЗ  
«Инфекционная больница №2»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника,  
должность, структурное подразделение,  
контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (при наличии):

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

*Форма*

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения**

---

(наименование организации)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Страница журнала*

| Регистрационный<br>номер<br>уведомления | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о работнике, подавшем<br>уведомление |           | Сведения о лице принявшего уведомление |           |         |
|-----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|-----------|---------|
|                                         |                                    | Ф.И.О.                                        | должность | Ф.И.О.                                 | должность | подпись |
| 1                                       | 2                                  | 3                                             | 4         | 5                                      | 6         | 7       |
|                                         |                                    |                                               |           |                                        |           |         |
|                                         |                                    |                                               |           |                                        |           |         |

## ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов  
ГБУЗ «Инфекционная больница №2»

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

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:****Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Заместитель председателя комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Секретарь комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Приглашенный на заседание комиссии работник:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Приглашенные на заседание комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Повестка дня:****Рассмотрение\***

\_\_\_\_\_ (вопрос формулируется с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос)

**Слушали:**

1. Председателя комиссии

2. Пояснения \_\_\_\_\_.  
(работника / присутствующих лиц)

**Выступили:** \_\_\_\_\_

**Решили:** \_\_\_\_\_

**Результаты голосования:**

«за» \_\_\_\_\_ чел., «против» \_\_\_\_\_ чел., «воздержались» \_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заместитель  
председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)