ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СВОБОДНЕНСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

24.07.2023 г. Свободный № 751

О внесении изменений в приказ
ГБУЗ АО «Свободненская больница»
От 11.01.2023 № 23

Во исполнение письма министерства здравоохранения Амурской области № 06-6453 от 17.07.2023 и в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления губернатора Амурской области № 121 от 22.05.2023 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в ГБУЗ АО «Свободненская больница», а также урегулирования конфликтов интересов
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заменить приложение № 2 к приказу ГБУЗ АО «Свободненская больница» № 23 от 11.01.2023 на приложение №1 к настоящему приказу.
2. Заменить приложение № 3 к приказу ГБУЗ АО «Свободненская больница» № 23 от 11.01.2023 на приложение № 2 к настоящему приказу.
3. Приложение № 3 «Положение о сообщении о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и приложение № 4 «Положение о конфликте интересов» к приказу ГБУЗ АО «Свободненская больница» № 23 от 11.01.2023, считать недействительным.
4. Начальнику отдела кадров Киреевой Е.В. в срок до 10.08.2023 внести дополнения в эффективные контракты (трудовые договора) с работниками дополнения в соответствии с приложение № 1 к настоящему приказу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач Н.В.Лесик

Приложение №1
К приказу ГБУЗ АО
«Свободненская больница»
от 24.07.2023. № 751

Антикоррупционные стандарты ГБУЗ АО «Свободненская больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты ГБУЗ АО «Свободненская больница» (далее - Учреждение) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящих антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

1.3. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов, основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения Учреждения и их ЕГО работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждениях -ИИ;

4) формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности организаций УЧРЕЖДЕНИЯ

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции;

2) информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурного подразделения Учреждения, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно - ответственные должностные лица, ответственное структурное подразделение);

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции;

5) закрепление ответственности работников за несоблюдение требований

антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников Учреждения - информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга — регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников Учреждения, связанные с противодействием коррупции

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в Учреждении обеспечивают руководитель организации, а также ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение.

3.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

3.3. Руководитель Учреждения исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения определяет ответственных должностных лиц и (или) ответственное

структурное подразделение.

3.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю Учреждения.

3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) в положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков Учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя Учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя Учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуальное консультирование работников Учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству Учреждения.

3.6. В трудовые договоры работников Учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов организации в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю Учреждения о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в Учреждении в соответствии с приложением к настоящим Примерным антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении

4.1. В Учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным актом Учреждения кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

2) проведение оценки коррупционных рисков в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников Учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников Учреждения под подпись с локальными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;

7) проведение для работников обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

9) подготовка, представление руководителю Учреждения и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем Учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

5.1. Работники Учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

5.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к антикоррупционным стандартам
ГБУЗ АО «Свободненская больница»
от 24.07.2023 № 751

Порядок
уведомления руководителя ГБУЗ АО «Свободненская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок уведомления руководителя ГБУЗ АО «Свободненская больница» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее-Порядок) устанавливает процедуру направления руководителю ГБУЗ АО «Свободненская больница» (далее - Учреждение) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.

1. Работник Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление, поданное на имя руководителя, в день его поступления регистрируется должностным лицом или сотрудником структурного подразделения, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении (далее - ответственнос лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику под подпись в Журнале.

3. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

5. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

6. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Учреждения.

7. При проведении проверки ответственные лица вправе:

1) проводить беседы с работником, подавшим уведомление;

2) получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

3) изучать представленные работником материалы (при их наличии);

4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

8. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Учреждения для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

9. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Порядку уведомления руководителя
ГБУЗ АО «Свободненская больница» о
фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

_____
(наименование должности руководителя государственного
учреждения Амурской области, государственного
унитарного предприятия Амурской области)
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

от_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления Мною

_____

_____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____
(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп,
угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

Склонение к правонарушению произошло «_____» _____ 20__ г.
в _____часов_____ минут.

4. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются
обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:
телефонный разговор, личная встреча,
почтовое отправление, иные обстоятельства)

5. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в правоохранительные органы_____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

Дата регистрации уведомления: «___ » _____20 ____ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(дата заполнения уведомления) (подпись работника организации)

(должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
К приказу ГБУЗ АО
«Свободненская больница»
от 24.07.2023 № 751

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ АО «Свободненская больница»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ АО «Свободненская больница» (далее - Положение) в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

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

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

1)ежегодное заполнение работниками декларации о конфликте интересов (далее - декларация);

2) уведомление работниками, работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт

интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок представления работниками Учреждения декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года по форме, утверждаемой в Учреждении в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в Учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

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.

3.3.Работники представляют декларацию, уведомление должностному лицу и (или) в структурное подразделение, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

4.1.Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику, представившему декларацию либо уведомление.

4.2.Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3.Ответственные должностные лица осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Примерного положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4.По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю Учреждения.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым локальным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные локальным актом Учреждения.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю Учреждения.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской

Федерации руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, руководитель Учреждения принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

4.11. Работники, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).

Информирование работника, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта

интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2.При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1.Работники обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2.За несоблюдение Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в ГБУЗ АО
«Свободненская больница»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ГБУЗ АО «Свободненская больница»

утвержденными Приказом №____ от

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов

_____ _____

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому:_____

От кого:_____
Должность:_____
Дата заполнения «___»_____20___г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?_____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?_____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность)_____

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? _____

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?_____

7. 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? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?_____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)
(фамилия, инициалы)

20 г.

Декларацию принял: «____»

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУЗ АО «Свободненская больница»

_____
(наименование должности руководителя государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области)
(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____ .

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____ .

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Дата регистрации уведомления: « __ »_____ 20 _____ г.
Регистрационный номер:_____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)