

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Областной клинический центр фтизиопульмонологии»**

**ПРИКАЗ № 123**

от 29.12.2018 г.

**О создании комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утверждении Положения о комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «ОКЦФП», утверждении Порядка уведомления о конфликте интересов ГБУ РО «ОКЦФП».**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:
  - председатель комиссии:
    - Фомичева О.А. заместитель главного врача по КЭР;
  - заместитель председателя:
    - Ткаченко Н.А. заместитель главного врача по медицинской части;
  - секретарь комиссии:
    - Соина К.Б. заместитель главного врача по кадрам;
  - члены комиссии:
    - Кругляк А.Н. начальник отдела кадров;
    - Есипова А.В. специалист отдела кадров.
  
2. Возложить на комиссию следующие полномочия:
  - обеспечение проверок соблюдения работниками ГБУ РО «ОКЦФП» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Областным законом Ростовской области № 218-ЗС от 12.05.2009 «О противодействии коррупции в Ростовской области»
  
  - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками ГБУ РО «ОКЦФП»;
  
  - обеспечение заседания комиссии ГБУ РО «ОКЦФП» при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «ОКЦФП» и урегулированию конфликта интересов;
  
  - оказание работникам ГБУ РО «ОКЦФП» консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением

представителя Работодателя о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

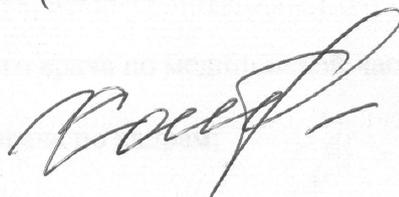
- обеспечение реализации работниками ГБУ РО «ОКЦФП» обязанности уведомлять представителя Работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- проведение проверок по фактам несоблюдения работниками ГБУ РО «ОКЦФП» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Областным законом Ростовской области № 218-ЗС от 12.05.2009 «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- проверка соблюдения работниками ГБУ РО «ОКЦФП» требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

3. На время отсутствия Фомичевой О.И. (отпуск, болезнь и пр.) ее обязанности исполняет Ткаченко Н.А., которая приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на нее обязанностей.
4. Утвердить Положение о комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «ОКЦФП» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
5. Утвердить Порядок уведомления о конфликте интересов ГБУ РО «ОКЦФП» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач  
ГБУ РО «ОКЦФП»



Г.И. Саенко

С приказом ознакомлено:

- 1) И.В. Соколов 29.12.2018
- 2) А.И. Круглик 29.12.2018
- 3) Н.А. Ткаченко 29.12.2018
- 4) И.В. Зенцова 29.12.2018
- 5) О.И. Акимов 29.12.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ГБУ РО «ОКЦФП»

### Глава 1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «ОКЦФП» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) создается приказом главного врача учреждения.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ростовской области, настоящим Положением, нормативными и иными актами ГБУ РО «ОКЦФП».

Для целей настоящего Положения термин "конфликт интересов" используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Комиссия создается в целях содействия руководству учреждения, структурным подразделениям учреждения:

в обеспечении соблюдения работниками ГБУ РО «ОКЦФП» ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами, нормативными и иными актами ГБУ РО «ОКЦФП» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в ГБУ РО «ОКЦФП» мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, назначаемых на должности руководителей учреждения,

оказывает методологическую и консультативную помощь подразделениям учреждения в реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в учреждении;

запрашивает у структурных подразделений необходимые для работы комиссии информацию и документы;

рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим Положением.

## Глава 2. Формирование и состав комиссий

2.1. Комиссия создается на основании приказа главного врача ГБУ РО «ОКЦФП».

2.1.1. В состав комиссии входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя;

секретарь;

члены комиссии;

## Глава 3. Порядок работы комиссии

3.1. Формой работы комиссии является заседание.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

Все члены комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя комиссии или при невозможности принятия председателем комиссии участия в заседании комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов комиссии (по решению председателя комиссии).

3.2. Председатель комиссии, а также члены комиссии при возникновении у них прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае председатель комиссии, соответствующий член комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.3. Члены комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии информируют председателя комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии.

Лица, входящие в состав комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.4. В заседании комиссии принимают участие:

работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

непосредственный руководитель работника;

руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена комиссии, поступившего председателю комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии.

3.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.5.1. Поступившая в комиссию от работников учреждения информация (рапорт, докладная, служебная записка, заявление) о нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в ГБУ РО «ОКЦФП».

3.5.2. Поступившие в комиссию уведомления о возникновении или возможном возникновении конфликта интересов или о несоблюдении работниками учреждения требований к служебному поведению.

3.6. При наличии в поступивших в комиссию материалах или в случае выявления комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта, а при необходимости - немедленно.

3.7. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

3.8. При наличии оснований, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, председатель комиссии (лицо, его замещающее):

в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации);

определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

3.9. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии (лица, его замещающего):

оповещает членов комиссии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания комиссии и

обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня, не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания;

ведет протоколы заседаний комиссии;

выполняет иные поручения, связанные с деятельностью комиссии.

3.10. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание комиссии и при отсутствии заявления комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание комиссии.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в комиссию.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в ГБУ РО «ОКЦФП» полностью или в части.

По итогам заседания комиссии, проведенного на основании, изложенном в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- что работник соблюдал требования к служебному поведению работников и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- что работник не соблюдал требований к служебному поведению работника учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику или его руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия применяет к работнику конкретную меру ответственности.

Решение комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.13. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

По решению комиссии открытое голосование может быть заменено тайным голосованием по любому вопросу повестки дня заседания комиссии.

#### Глава 4. Оформление решения комиссии

4.1. Решение комиссии, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (лицом, его замещающим), членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии.

Протокол оформляется секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;

основания для проведения заседания комиссии;

формулировка каждого из рассмотренных на заседании комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;

причина неисполнения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;

фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

результаты голосования;

решение комиссии и обоснование его принятия.

4.3. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с чем должен быть ознакомлен работник.

4.4. В течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии: копия протокола заседания комиссии (выписка из него) и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись, а в отсутствие работника направляется работнику в по средствам «Почты России» заказным письмом с уведомлением о вручении. Выписка из протокола заседания комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

4.5. Материалы заседания комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания комиссии, хранятся в структурном подразделении учреждения обеспечивающем деятельность комиссии.

## Глава 5. Реализация решений комиссии

5.1. Руководитель учреждения в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии уведомляет комиссию, направившую копию протокола заседания комиссии, о решении, принятом по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии.

Решения руководителя учреждения оглашаются на очередном заседании комиссии, направившей копию протокола, и принимаются к сведению без обсуждения.

5.2. В случае выявления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю учреждения.

5.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

## Глава 6. Заключительные положения

6.1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая приводит или (и) может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае, соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос, председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

## Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник 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 предприятия. 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 предприятии.

### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников предприятия, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства*

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	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

#### 1. Внешние интересы или активы

<b>1</b>	<b>Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами</b>	
1.1	В активах ГБУ РО «ОКЦФП»	
1.2	В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)	
1.3	В компании или предприятия, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением	
1.4	В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте предприятия	
1.5	В компании или предприятия, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением	
<b>2</b>	<b>Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от органа предприятия, уполномоченного разрешать конфликты интересов</b>	
<b>3</b>	<b>Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:</b>	
3.1	В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ РО «ОКЦФП»	
3.2	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с предприятием, или ведет с ней переговоры	
3.3	В компании-конкуренте предприятия (учреждения)	
3.4	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с предприятием (учреждением)	
<b>4</b>	<b>Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами предприятия (учреждения) в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами</b>	

## 2. Личные интересы

1	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица предприятия (учреждения) (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?	
2	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 предприятием (учреждением) и другим предприятием (учреждением), например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки (контракта) с предприятием(учреждением)	
3	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи предприятия(учреждения), которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между предприятием(учреждением) и другим предприятием(учреждением), например, платеж контрагенту за услуги, оказанные предприятию (учреждению), который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные предприятием (учреждением)	

## 3. Взаимоотношения с государственными служащими

1	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 предприятия(учреждения)	
---	---	--

## 4. Инсайдерская информация

1	Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об предприятия: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг предприятия на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц	
2	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащие предприятию и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для предприятия во время исполнения своих обязанностей	
3	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с предприятием информацию, ставшую Вам известной по работе	

## 5. Ресурсы предприятия

1	Использовали ли Вы средства предприятия (учреждения), время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации предприятия (учреждения) или вызвать конфликт с интересами предприятия (учреждения)	
2	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям предприятия(учреждения) к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью предприятия(учреждения)	

## 6. Равные права работников

1	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в предприятия(учреждении), в том числе под Вашим прямым руководством	
2	Работает ли в предприятии (учреждении) какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы	
3	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в предприятие(учреждение); 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	

## 7. Подарки и деловое гостеприимство

1	Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»	
---	---	--

## 8. Другие вопросы

1	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.

*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 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя предприятия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(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 работника, создает или может создать конфликт с интересами предприятия (учреждения)	
Я ограничил работнику доступ к информации предприятия (учреждения), которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника 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 работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе предприятия 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	



## **Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Областной клинический центр фтизиопульмонологии».**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя ГБУ РО «ОКЦФП» работником, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.
3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.
4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.
6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается

В комиссию по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РО «ОКЦФП». Комиссия в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления, назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанного уведомления);

определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте интересов

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте  
интересов

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Областной клинический центр фтизиопульмонологии»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

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

журнал начал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

журнал окончен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо ответственное за ведение журнала \_\_\_\_\_

