|  |  |
| --- | --- |
| Государственное бюджетное учреждение Ростовской области«Родильный дом» в г. Таганроге |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **42-ОД** | **01.03.2024** |

«Об организации работы

по предотвращению возникновения в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге конфликта интересов»

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, при возникновении у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о порядке работы по предотвращению возникновения конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (Приложение №1).

2.Утвердить Порядок уведомления работниками ГБУ РО «РД» в г.Таганроге о возникновении конфликта интересов (Приложение №2).

3.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г.Таганроге и урегулированию конфликта интересов (Приложение №3).

4.Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г.Таганроге и урегулированию конфликта интересов (Приложение №4).

5.Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов (возможности его возникновения) (Приложение №5).

6.Утвердить форму журнала учета уведомлений о возникшем конфликте интересов (возможности его возникновения) (Приложение №6).

7.Секретарю руководителя Пипия М.Г. - ознакомить с содержанием настоящего приказа всех упомянутых лиц под роспись.

8.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.главного врача А.В.Опруженков

Приложение №1 к приказу

от 01.03.2024 № 42-ОД

**Положение о порядке работы по предотвращению возникновения конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (далее – Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников **государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Родильный дом» в г.Таганроге** в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1. **Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

1. приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
5. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
6. **Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей 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.

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.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

1. **Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

* ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
* 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 Учреждения;
* перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
* иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Приложение № 2 к приказу

от 01.03.2024 № 42-ОД

Порядок уведомления работниками ГБУ РО «РД» в г.Таганроге  
о возникновении конфликта интересов

1. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
2. В уведомлении указывается:

* ФИО работника учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель);

должность уведомителя, наименование структурного подразделения учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

* информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) уведомителя влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения;
* наличие (отсутствие) намерения лично присутствовать на заседании комиссии;
* дата подачи уведомления.

1. Уведомление подписывается лично уведомителем.
2. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г,таганроге и урегулированию конфликта интересов (лицом его замещающим).
3. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка.

Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г,тагнроге и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном в Приложении №3 к настоящему Приказу.

Приложение № 3 к приказу

от 01.03.2024 № 42-ОД

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

работников ГБУ РО «РД» в г.Таганроге и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г.Таганроге и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
2. Комиссия действует на постоянной основе.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.
4. Задачами Комиссии является:

* обеспечение соблюдения работниками ГБУ РО «РД» в г.Таганроге (далее - работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
* осуществление в ГБУ РО «РД» в г.Таганроге мер по предупреждению коррупции.

1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

* предоставление главным врачом ГБУ РО «РД» в г.Таганроге материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
* уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.
3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
   1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.
   2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.
4. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.
5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении о возникновении конфликта интересов.
6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
8. По итогам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

* устанавливает, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.
* устанавливает, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главному врачу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.
* признает, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.
* признает, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) главному врачу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

1. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
3. В протоколе заседания комиссии указываются: дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений. Результаты голосования. Решение и обоснование его принятия.
4. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
5. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется главному врачу для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных ТК РФ.

В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

Приложение № 4 к приказу

от 01.03.2024 № 42-ОД

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «РД» в г.Таганроге

и урегулированию конфликта интересов

1.Председатель комиссии - заместитель главного врача по медицинской части Хегай М.Г.

2.Члены комиссии:

- заместитель главного врача по экономическим вопросам Сафаргалеева М.А.

- главный бухгалтер Титовская Е.Г.

- начальник отдела кадров Тропинова С.М.

- председатель профсоюзного комитета Бабкина Т.В.

3.Секретарь комиссии – заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе Михайлов В.А.

Приложение № 5 к приказу

от 01.03.2024 № 42-ОД

**И.о.главного врача**

**ГБУ РО «РД» в г.Таганроге**

**Опруженкову А.В.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов

Приложение № 6 к приказу

от 01.03.2024 № 42-ОД

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Регистра-ционный номер | Содержание заинтересованности | Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица | ФИО, должность лица, направившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |