

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИКИ И БОРЬБЫ СО СПИД № 3» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

Р.Ф. О.Ф. 2017 года

№ 30

О порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Формой мониторинга о выполнении организациями обязанности принимать меры по противодействию коррупции, предусмотренной статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3, согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению №2.

3. Утвердить состав Комиссией по урегулированию конфликта интересов  
Председатель комиссии – Главный врач Кочетков Н.М.

Члены комиссии:

Секретарь Труфанова Н.В.

Биолог Барская А.А.

Председатель ПК Филиппова Т.О.

Зам. Главного врача по экономическим вопросам Пискунов Г.А.

4. Секретарю Труфановой Н.В. ознакомить с настоящим приказом работников ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 под роспись.

5. Текст Порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 и положение о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, разместить на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.М.Кочетков

Приказа подготовлен:

Заместитель главного врача  
по экономическим вопросам



Г.А.Пискунов



Порядок предотвращения и урегулирования  
конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении  
ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3

1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 (далее - Порядок) - внутренний документ ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 (далее - Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
2. Действие Порядка распространяется на всех работников Учреждения (далее - работники) вне зависимости от уровня занимаемой должности.
3. Основные понятия, используемые в Порядке применительно к работникам Учреждения, используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
4. Основные понятия, используемые в Порядке применительно к работникам, используются в следующих значениях:
  - а) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, города Сочи, способное привести к нарушению этих законных интересов граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, города Сочи;
  - б) под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или для лиц, состоящих с работником в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.
5. Основные принципы урегулирования конфликта интересов в Учреждении:
  - 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.

6. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности Учреждения, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

7. Работники в связи с выявлением, предотвращением и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести

к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- при принятии решений по служебным вопросам и выполнении своих трудовых

обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных

интересов, интересов членов семьи или лиц, состоящих с работником в близком родстве

или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители,

дети супругов и супруги детей), а также граждан или организаций, с которыми работник

связан финансовыми или иными обязательствами;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, подается в письменной форме на имя непосредственного руководителя с одновременным направлением копии в соответствующую Комиссию, указанную в пункте 10 настоящего Порядка. Работник, в том числе непосредственный руководитель, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Урегулирование конфликта интересов применительно к работникам, осуществляется одним или несколькими способами:

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

10. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников, осуществляется Комиссией по урегулированию конфликта интересов в Учреждении. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении приведено в приложении 2 к настоящему Порядку.

Заместитель главного врача  
по экономическим вопросам



Г.А.Пискунов



Приложение 1  
к Порядку предотвращения и  
урегулирования конфликта интересов в  
ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ**  
конфликта интересов, отражающих специфику деятельности ГБУЗ Центр  
профилактики СПИД № 3

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ СИТУАЦИИ, КОТОРАЯ МОЖЕТ ВЫЗВАТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	ПРИМЕР	ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:
1.	Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность	работник, принимающий решения о выдаче денежных средств, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника	отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов
2.	Работник Учреждения участвует в принятии кадровых. решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность	руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
3.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения	работнику Учреждения поступает предложение о работе от организации, в отношении которой он осуществляет контрольные мероприятия	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы
4.	Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами	работник принимает решение о закупке товаров, работ, услуг и фирм принадлежащих родственникам	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов
5.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается	работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль качества товаров и услуг, предоставляемых Учреждением контрагентами, получает значительную скидку на товары организации, которая является	рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта

	установить такие отношения	поставщиком Учреждения	интересов; изменение трудовых обязанностей работника
6.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции	работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности	рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендуемых воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
7.	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	работник Учреждения сообщает о заинтересованности Учреждения в приобретении товаров, работ, услуг, руководителю (иному уполномоченному лицу) который является его другом	установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей

Заместитель главного врача  
по экономическим вопросам



Г.А.Пискунов



ПОЛОЖЕНИЕ  
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3

1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 (далее - Комиссия).
2. Комиссия создается в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 с учетом мнения профсоюзной организации, действующей в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3.  
В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии из числа работников ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3, представителей профсоюзной организации.
3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
4. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении работников, в том числе:
  - рассмотрение вопросов соблюдения работниками ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3;
  - рассмотрение письменных уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
  - выработка мер по предотвращению конфликта интересов в отношении работников ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3, доведение выработанных рекомендаций до работодателя;
  - выработка мер и рекомендаций по предотвращению конфликта интересов в ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3;
  - выработка предложений работодателю о привлечении работников ГБУЗ Центр профилактики СПИД № 3 к дисциплинарной ответственности в служебных обязанностях, несоблюдением требований по урегулированию конфликта интересов, соблюдению норм деловой и служебной этики.
5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
6. Организацию работы Комиссии осуществляют председатель и секретарь



Комиссии.

7. Секретарь комиссии:

- 1) информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- 2) знакомит членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- 3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- 4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.

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

9. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении комиссией вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы указанных лиц о рассмотрении комиссией вопроса без их участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в их отсутствие.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

15. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с ее решением,



вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;
- 3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
- 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых комиссией вопросов;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации секретарю комиссии;
- 7) результаты голосования;
- 8) решение и обоснование его принятия.

18. Протокол в обязательном порядке направляется работодателю и работнику (его представителю), в отношении которого Комиссией рассмотрены вопросы.

Заместитель главного врача  
по экономическим вопросам



Г.А.Пискунов



### Положение

**о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение)**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками учреждения (далее – работниками) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Все уведомления не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления подлежат обязательному внесению в журнал регистрации уведомлений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения.

5. Уведомления передаются в комиссию Комиссии по урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

Заместитель главного врача  
по экономическим вопросам



Г.А.Пискунов

Приложение №1

К положению о порядке сообщения работником Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя,)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или 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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, (расшифровка подписи), направляющего уведомление)



Приложение № 2 к Порядку сообщения  
работником Учреждения о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Форма

Журнал

регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	ФИО работника, представив шего уведомлен ие	Должность работника, представивш его уведомление	Дата составления уведомлени я	Дата регистрации уведомления	ФИО, подпись работника, принявшего уведомление	Подпись работника, представив шего уведомлени е либо отметка о направлени и уведомлени я по почте