

УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач  
ОГБУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника № 2»

*С. П. Стрекаловская*



Ф. П. Стрекаловская

2018 г.

Приложение № 3  
к Антикоррупционной политике  
ОГБУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника № 2»

## Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов при осуществлении деятельности работниками ОГБУЗ «Усть-Илимская городская поликлиника № 2» (далее – Учреждение).

2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является исключение возможности влияния личной заинтересованности работников Учреждения на выполняемые ими трудовые функции.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

**личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**работник Учреждения** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**медицинский работник** – физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности;

**фармацевтический работник** – физическое лицо, которое имеет фармацевтическое образование, работает в фармацевтической организации и в трудовые обязанности которого входят оптовая торговля лекарственными средствами, их хранение,

перевозка и (или) розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения, их изготовление, отпуск, хранение и перевозка.

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

5. Ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Мероприятия, направленные на выявление, предотвращение возникновения и урегулирование конфликта интересов, а также минимизацию его последствий**

6. В целях выявления, предотвращения возникновения и урегулирования конфликта интересов, а также минимизации его последствий Учреждение:

обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника Учреждения с порядком уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников Учреждения требований норм профессиональной этики, медицинской деонтологии и служебного поведения.

7. В случае если проводимые Учреждением проверочные мероприятия указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов или возможности его возникновения, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также минимизацию и (или) ликвидацию его последствий.

## **III. Обязанности, налагаемые на работников Учреждения в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

8. При выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник Учреждения обязан:

руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, а также интересов третьих лиц;

воздержаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **IV. Порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

9. Работник Учреждения, в том числе медицинский работник и фармацевтический работник, обязан уведомить руководителя Учреждения (при возникновении личной заинтересованности у руководителя Учреждения – министра здравоохранения Иркутской области) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

10. Уведомление оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

11. В Уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и занимаемая должность работника Учреждения, представившего уведомление;

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

в) трудовые (должностные) обязанности, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

д) наличие (отсутствие) намерения лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению норм профессиональной этики, медицинской деонтологии и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) при рассмотрении Уведомления;

е) дата подачи уведомления;

ж) подпись работника Учреждения, заполнившего Уведомление.

12. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) лицом, ответственным за прием Уведомлений (далее – ответственное лицо).

13. Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

14. После регистрации Уведомления ответственное лицо выдает работнику, представившему Уведомление, расписку в получении Уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

15. Уведомление передается ответственным лицом руководителю Учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов у медицинского работника или фармацевтического работника, обязан в письменной форме уведомить об этом Министерство здравоохранения Российской Федерации.

16. Руководитель Учреждения (при предоставлении Уведомления руководителем Учреждения – министр здравоохранения Иркутской области) по результатам рассмотрения Уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

## **V. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

17. Руководитель Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

18. Руководитель Учреждения в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное положение (отстранить от участия в принятии решения, перевести на иную должность, изменить круг трудовых обязанностей, принять иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов) работника Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых (должностных) обязанностей в установленном порядке.

19. По решению руководителя Учреждения сведения, содержащиеся в Уведомлении, и результаты проверочных мероприятий подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

Комиссия действует на основании правового акта Учреждения.

## **VI. Контроль за соблюдением работниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением**

20. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Комиссию.

21. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые могут повлечь или влекут конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

осуществление проверочных мероприятий по фактам нарушений работниками Учреждения настоящего Положения;

незамедлительное предоставление руководителю Учреждения полученной информации о конфликте интересов или о возможности его возникновения и результатах проведенных в связи с этим проверочных мероприятий;

иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением работниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением.

**Приложение № 1  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, которому  
направляется уведомление)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии),  
замещаемая должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Сообщаю о возникновении у меня конфликта интересов или возможности его возникновения (нужное подчеркнуть).

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

Трудовые 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 норм профессиональной этики, медицинской деонтологии и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи)  
представившего уведомление)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Уведомление \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии), замещаемая должность работника, представившего уведомление) \_\_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии), (подпись)  
наименование должности ответственного лица)

