

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярская районная больница»

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярская районная больница» (далее - учреждения), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.1. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей государственных учреждений, государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, а также хозяйственными обществами, фондами, автономными некоммерческими организациями, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, утвержден постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 № 229-п.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

соблюдение баланса интересов учреждения и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

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

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

6. Ответственными за прием сведений о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов являются руководитель учреждения, начальник отдела кадров учреждения.

7. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется лицу, ответственному за прием сведений в виде декларации о конфликте интересов (приложение 2 к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

8. Декларация о конфликте интересов при приеме на работу и назначении на новую должность заполняется работником по инициативе работодателя.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» работники учреждения уведомляют лицо, ответственное за прием сведений о возникновении личной заинтересованности в течение 1 рабочего дня со дня ее выявления путем заполнения декларации о конфликте интересов, а также принимают меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

10. Лица, ответственные за прием сведений о возникновении конфликта интересов, регистрируют декларацию, содержащую сведения о возможном конфликте интересов, в Журнале учета деклараций о конфликте интересов и не позднее 1 рабочего дня со дня ее получения направляют (приложение 3) в Комиссию по урегулированию конфликта интересов БУ ХМАО-Югры «Белоярская районная больница» (Приложение 1).

11. Комиссия по урегулированию конфликта интересов с момента получения декларации о конфликте интересов:

11.1. Осуществляет регистрацию декларации в день ее поступления.

11.2. В течение 10 рабочих дней рассматривает декларацию о конфликте интересов.

11.3. Проводит собеседование с работником учреждения, подавшим декларацию, истребует и получает от него письменные пояснения, запрашивает дополнительную информацию и материалы у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц любых организационных правовых форм и форм собственности.

11.4. По результатам рассмотрения декларации в день ее окончания выносит одно из следующих решений в форме протокола:

- при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- при исполнении работником трудовых обязанностей установлена личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рекомендовать руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать руководителю учреждения в установленном порядке применить к работнику меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11.5. В течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения направляет его руководителю учреждения.

12. Работодатель в пределах своей компетенции учитывает решение, принятое комиссией по результатам рассмотрения уведомления, при применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель учреждения обязан передать информацию об этом вместе с подтверждающими документами в правоприменительные органы не позднее 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

14. Формы урегулирования конфликта интересов:

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, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы разрешения конфликта интересов.

15. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

16. По результатам рассмотрения решения Комиссии по конфликту интересов руководитель учреждения принимает меры к разрешению конфликта интересов либо к его недопущению. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

17. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения 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 конфликт интересов и сообщать о возможности его возникновения работодателю;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

18. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение 1 к Положению о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярская районная больница»

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов БУ ХМАО-Югры «Белоярская районная больница»

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение определяет основы формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов БУ ХМАО-Югры «Белоярская районная больница» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, автономного округа, локальными актами Учреждения, Положением.

1.3. Задачей комиссии является рассмотрение декларации о конфликте интересов и принятие решений по результатам ее рассмотрения.

Раздел II. Полномочия членов комиссии

2.1. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии;

определяет место, время и дату проведения заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

ведет заседание комиссии;

формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания комиссии, вносит их на голосование;

приглашает на заседания комиссии экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, а также представителей органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций;

подписывает протоколы заседаний комиссии.

2.2. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия членов комиссии, выполняет обязанности председателя комиссии в период его временного отсутствия.

2.3. Секретарь комиссии:

ведет делопроизводство комиссии;

принимает поступающие в комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;

уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в том числе о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума, необходимого для принятия ее решений;

знакомит членов комиссии с материалами, представленными для проведения заседания комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения;

ведет протокол заседания комиссии;

исполняет поручения председателя комиссии;

В период временного отсутствия секретаря комиссии его функции выполняет один из членов комиссии по решению председателя комиссии.

2.4. Члены комиссии:

выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении комиссией вопросов, включенных в повестку заседания комиссии;

вправе формулировать письменно особое мнение по любому из вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, где они присутствовали, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания комиссии;

при невозможности участия в заседании комиссии информируют об этом секретаря комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения ее заседания;

согласовывают протокол заседания комиссии.

2.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность и не разглашать сведения, связанные с участием в работе комиссии.

2.6. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Раздел III. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившая декларация о конфликте интересов.

3.2. Председатель комиссии не позднее 10 рабочих дней после получения декларации назначает дату заседания комиссии.

3.3. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, подавшего декларацию о конфликте интересов.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, подавшего декларацию о конфликте интересов, в случае его неявки.

3.4. Заседания комиссии проводятся очно.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3.7. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав комиссии.

3.8. В состав Комиссии входят:

Председатель комиссии – заместитель главного врача медицинской организации по медицинской части Богданов А.С.

Заместитель председателя комиссии – заместитель главного врача медицинской организации по экономическим вопросам Брусило И.В.

Секретарь комиссии – заместитель главного врача медицинской организации по клинико-экспертной работе Кучеренко С.А.

Член комиссии – заведующий структурным подразделением врач акушер-гинеколог Капотилев А.В.

Член комиссии – член Общественного совета БУ ХМАО-Югры «Белоярская районная больница» Васильева И.В.

Член комиссии – член профсоюзной организации БУ ХМАО-Югры «Белоярская районная больница» Кавунова Н.В.

Приложение 2 к Положению о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярская районная больница»

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждением. 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 организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников БУ ХМАО-Югры «Белоярская районная больница», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Порядком обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

(подпись работника)

От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	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.

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. Слово «учреждение» в настоящей Декларации использовано в отношении БУ ХМАО-Югры «Белоярская районная больница».

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента организации? _____

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от Комиссии по конфликту интересов учреждения? _____

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами: _____

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры? _____

3.3. В компании-конкуренте учреждения? _____

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? _____

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица 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? _____

6. 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 учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? _____

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

Взаимоотношения с государственными служащими

8. 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 учреждения? _____

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами организации?

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в 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?

Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы требования Порядка обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

Другие вопросы

17. 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.

[illegible]

Раздел 2

Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Приложение 3 к Положению о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярская районная больница»

Форма
Журнала учета деклараций о конфликте интересов

N п/п	Дата и время поступления декларации	ФИО и должность работника, подавшего декларацию	ФИО лица, получившего декларацию	Краткое содержание декларации	Примечание
1	2	3	4	5	6