

Утверждено
приказом главного врача
ОГБУЗ «Усольская ГБ»
от «27» 03 2023 г. № 432

**Положение
о конфликте интересов
областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Усольская городская больница» (ОГБУЗ «Усольская ГБ»)**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 15.07.2015г. №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Указа Президента РФ от 02.04.2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Закона Иркутской области от 13.10.2010г. №92-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, (значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

Конфликт интересов – ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя учреждения материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами пациента, иного лица (далее – конфликт интересов).

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Положение о конфликте интересов включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

2. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

Своевременное выявление конфликтов интересов является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индигиальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его регулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его регулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при регулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и регулирован (предотвращен) Учреждением.

Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и регулированием конфликта интересов

Обязанности работников в связи с раскрытием и регулированием конфликта интересов следующие:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникающий (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать регулированию возникшего конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов работник обязан письменно проинформировать об этом в письменной форме главного врача Учреждения или непосредственного начальника, который в свою очередь, обязан проинформировать о возникновении конфликта интересов главного врача.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его регулирования

Виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представляемых сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, например:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- 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 Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работодателя;
- 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 и т.д.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Определение лиц, ответственных за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются: заместитель главного врача по организационно-методической работе, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи, заместитель главного врача по хирургической помощи, заместитель главного врача по педиатрической помощи, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, заведующая поликлиникой №1, заведующая поликлиникой №2, заведующий отделением скорой медицинской помощи, заведующая детской поликлиникой, заведующая женской консультацией, заведующая участковой больницей р.п. Тайтурска, заведующая участковой больницей р.п. Мишелевка, заведующая врачебной амбулатории р.п. Тельма, главный бухгалтер, начальник отдела закупок, начальник отдела кадров, начальник технического отдела, начальник юридического отдела, председатель профсоюзной организации.

Рассмотрение принятых сведений может производиться коллегиально, с привлечением заведующих отделениями, главной медицинской сестры (при необходимости) и сотрудника юридического отдела.

8. Ответственность работников за несоблюдение положений о конфликте интересов

За несоблюдение положений о конфликте интересов работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

За принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по п. 7.1 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, может быть расторгнут трудовой договор.

9. Заключительные положения

Настоящее положение утверждается главным врачом учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением главного врача по представлению комиссии либо должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОГБУЗ «Усольская ГБ»

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ОГБУЗ «Усольская ГБ» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ОГБУЗ «Усольская ГБ» (далее - учреждение), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Иркутской области, настоящим Положением.

3. Состав комиссии утверждается в каждом конкретном случае приказом главного врача учреждения.

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

II. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, ее работникам.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей.

- противодействие коррупции.
- 2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

III. Порядок работы Комиссии.

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций,

2. Данная информация должна быть представлена в письменном виде по утверждению в учреждении форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представляемых работниками учреждения.

4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

IV. Решение Комиссии.

1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания Комиссии может быть принято одно из следующих решений:

— установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов председатель Комиссии является решающим.

3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного или уголовного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.