

Государственное автономное учреждение здравоохранения  
«Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск»

адрес 454047 г. Челябинск, ул. Румянцева 28 тел. 721-73-33, 721-35-82, 721-73-02  
ИНН 7450004946 КПП 746001001

ПРИКАЗ

« 24 06 2017 г.

№ 115-09

**Об утверждении положения о конфликте интересов, порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск» (далее по тексту - ГАУЗ «СП №6 г. Челябинск»),

приказываю:

1. Утвердить:

1.1 Положение о конфликте интересов ГАУЗ «СП №6 г. Челябинск» (приложение N 1 к настоящему Приказу);

1.2 Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение N 2 к настоящему Приказу);

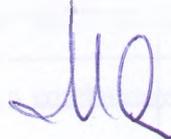
1.3. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей работниками ГАУЗ «СП №6 г. Челябинск» (приложение N 3 к настоящему Приказу);

2. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУЗ «СП №6 г. Челябинск» Калягиной Л.А. обеспечить размещение на официальном сайте ГАУЗ «СП №6 г. Челябинск» настоящий приказ с приложениями;

3. Специалисту по кадрам (Рахимовой М. О.) ознакомить работников ГАУЗ «СП №6 г. Челябинск» с настоящим приказом в срок до 10 рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е. А. Мозговая

Государственное автономное учреждение  
здравоохранения «Стоматологическая  
поликлиника № 6 г. Челябинск»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГАУЗ СП №6 г. Челябинск  
Е. А. Мозговая

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.



## Положение о конфликте интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя 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.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

### 2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.3. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование

2.1.4. Соблюдение баланса интересов работодателя и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

### **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе работника на другую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должное лицо работодателя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

### **5. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в соответствии с установленным в Учреждении Порядком уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Поступившая информация подлежит тщательной проверке, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.6. По результатам проверки поступившей информации устанавливается, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

5.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

5.8.2. 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.

5.8.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.

5.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.

5.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

5.8.6. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5.8.7. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

5.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес работника будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.



Государственное автономное учреждение  
здравоохранения «Стоматологическая  
поликлиника № 6 г. Челябинск»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГАУЗ СП №6 г. Челябинск  
Е. А. Мозговая

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П.



**Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск», (далее - Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Порядок) регламентирует процедуру уведомления работниками Учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

2) **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.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работники учреждения в течение 3 дней со дня, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, направляют Главному врачу Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск» уведомление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), регистрируется в день поступления должностным лицом работодателя, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Зарегистрированное уведомление передается должностным лицом работодателя, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главному врачу Учреждения.

5. Главный врач Учреждения в течение 5 дней со дня регистрации уведомления создает комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов. Передает вместе с уведомлением, относящимся к факту возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

6. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей работниками Учреждения, получив уведомление, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание комиссии в соответствии с Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей работниками Учреждения.

Приложение N 1

к порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главному врачу Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск»

Е. А. Мозговой

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)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: *(вписать нужное)*.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: *(вписать нужное)*.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: *(вписать нужное)*.

*(подпись, инициалы, фамилия лица, направившего уведомление)*

*(число,*

*месяц,*

*год)*

Приложение N 2

к порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Начат число, месяц, год

Окончен число, месяц, год

На \_\_\_\_\_ листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф. И. О., номер контактного телефона	Ф. И. О. лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6

Государственное автономное учреждение  
здравоохранения «Стоматологическая  
поликлиника № 6 г. Челябинск»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГАУЗ СП №6 г. Челябинск  
Е. А. Мозговая

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П.

**Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск», (далее - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении работниками Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск» (далее - учреждения), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, локальными актами Государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6 г. Челябинск» (далее - Учреждение), а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

7. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) решение руководителя Учреждения о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

1) создает рабочую группу;

2) в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении работника Учреждения назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения.

14. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

16. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения и Главному врачу учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главному врачу Учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов.

17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник учреждения уведомил;

4) содержание пояснений работника учреждения и, при наличии, других лиц по существу предъявляемых претензий;

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;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

20. 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 руководитель учреждения.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется Главному врачу для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.