**Министерство здравоохранения Самарской области**
**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения**
**Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5**
**Кировского района»**

---

**П Р И К А З**

№ 261/к от «11» октября 2022г.

**О комиссии ГБУЗ СО «СМСЧ № 5»**
**по соблюдению требований**
**к должностному поведению**
**сотрудников и урегулированию**
**конфликта интересов**

Во исполнение Федерального закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с Указом Президента РФ от 16.08.2021г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», Законом Самарской области от 10.03.2009г. № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», а также в целях содействия в обеспечении соблюдения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5 Кировского района» (далее – ГБУЗ СО «СМСЧ № 5», учреждение) требований к должностному поведению, урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать комиссию Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5 Кировского района» по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в составе:

– [redacted] – заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности (председатель комиссии);

Члены комиссии:

– [redacted] – заместитель главного врача по кадрам (заместитель председателя комиссии);

Секретарь комиссии:

– [redacted] – юрисконсульт юридического отдела.

Члены комиссии:

– [redacted] – заведующий стационаром – врач-хирург;

– [redacted] – заместитель главного врача по экономическим вопросам;

– [redacted] – заведующий стоматологическим отделением, председатель профсоюза работников;

– должностные лица государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления в Самарской области; представители заинтересованных организаций (при необходимости);

– представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по согласованию).

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5 Кировского района» по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1)

2.2. Порядок уведомления работниками ГБУЗ СО «СМСЧ № 5» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2).

3. Возложить на юридический отдел организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

4. Секретарю руководителя [redacted] довести приказ до сведения заинтересованных лиц под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач [redacted] О.А. Чуйкова

Приложение № 1
к приказу главного врача
ГБУЗ СО «СМСЧ № 5»
от «11» октября 2022 № 261/к

# Положение
# о комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5 Кировского района» по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов

## 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением о комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5 Кировского района» по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Указом Президента РФ от 16.08.2021г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», с Законом Самарской области от 10.03.2009г. № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» определяется порядок образования и деятельности комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5 Кировского района» (далее – ГБУЗ СО «СМСЧ № 5», учреждение) по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Самарской области, настоящим Положением, а также правовыми актами ГБУЗ СО «СМСЧ № 5».

1.3 Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие ГБУЗ СО «СМСЧ № 5» в обеспечении соблюдения работниками учреждения требований к должностному поведению;

б) содействие ГБУЗ СО «СМСЧ № 5» в обеспечении соблюдения сотрудниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, а также в обеспечении исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в

Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в) содействие ГБУЗ СО «СМСЧ № 5» в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждении.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

– рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБУЗ СО «СМСЧ № 5»;

– по результатам рассмотрения вышеуказанных вопросов принимает соответствующие решения.

## 2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом главного врача ГБУЗ СО «СМСЧ № 5».

2.3. Председателем комиссии является один из заместителей главного врача ГБУЗ СО «СМСЧ № 5».

2.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

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

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют представители структурных подразделений:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем комиссии сотрудник, замещающий в учреждении должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

2.7. При необходимости в работе комиссии могут принимать участие должностные лица государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления в Самарской области; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.8. Общее руководство деятельностью комиссии, назначение даты, времени и места ее заседания осуществляет Председатель комиссии.

2.9. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.10. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания 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 заседания комиссии.

2.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Не допускается проведение заседаний комиссии без участия представителей структурных подразделений.

2.12. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

## 3.Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в п. 3.2. настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) поступление в отдел кадров заявления работника о том, что ранее им замещалась должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) поступление в учреждение информации о нарушении работником, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязанности о сообщении работодателю в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудового договора сведения о последнем месте службы; предоставление недостоверных сведений;

в) поступление в отдел кадров заявления работника о наличии у него конфликта интересов или о возможности его возникновения;

г) поступление информации о несоблюдении работником требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также поступление иной информации о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 5 (пяти) дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в учреждение (отдел кадров);

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в п.2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.8. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об отсутствии со стороны работника нарушений требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) о наличии нарушений требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае, если комиссия установит, что работником не соблюдены требования к должностному поведению и (или) требования по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, комиссия рекомендует главному врачу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

Комиссия вправе рекомендовать главному врачу конкретные меры по урегулированию или предотвращению конфликта интересов в отношении работника.

3.9. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главного врача носят рекомендательный характер.

3.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.12. 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.

3.13. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.14. Главный врач обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении главный врач в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главного врача оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.16. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.18. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа главного врача учреждения.

Приложение № 2
к приказу главного врача
ГБУЗ СО «СМСЧ № 5»
от «11» октября 2022 № 261к

# ПОРЯДОК
## уведомления работниками ГБУЗ СО «СМСЧ № 5» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 75 Федерального закона РФ от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», частью 2 ст. 11 Федерального закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками ГБУЗ СО «СМСЧ №5» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Сотрудники ГБУЗ СО «СМСЧ № 5» обязаны письменно уведомлять главного врача (начальника отдела кадров) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Сотрудники представляют уведомление в отдел кадров ГБУЗ СО «СМСЧ № 5» с отметкой об уведомлении непосредственного руководителя.
5. Отдел кадров обеспечивает регистрацию уведомлений в день поступления в журнале регистрации уведомлений сотрудников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотруднику на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче сотруднику, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал хранится в течение 3-х лет с момента регистрации последнего уведомления, после чего передается в архив.
7. Уведомление направляется главному врачу (начальнику отдела кадров) не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.
8. Главный врач (начальник отдела кадров) в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления направляет заявление в Комиссию ГБУЗ

СО «СМСЧ № 5» по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией главным врачом (заместителем главного врача) принимаются меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
сотрудниками ГБУЗ СО «СМСЧ № 5»
работодателя о возникшем конфликте интересов
и (или) возможности его возникновения

Главному врачу
ГБУЗ СО «СМСЧ № 5»
_____
от _____
(должность сотрудника)
_____
(ф.и.о. полностью)

**Уведомление**
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»* сообщаю:
_____
_____
_____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность 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, Самарской области или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области или Российской Федерации)

_____
(дата)
_____
(подпись)

Уведомлен(а):
_____
(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

_____
(дата)
_____
(подпись)

---

* Для медицинских работников дополнительно указывается: «и со статьей 75 Федерального закона от 21.11.20211г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Приложение № 2
к Порядку уведомления
сотрудниками ГБУЗ СО «СМСЧ № 5»
работодателя о возникшем конфликте интересов
и (или) возможности его возникновения

# Журнал регистрации уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. должность сотрудника, подавшего уведомления | Ф.И.О. должность сотрудника, принявшего уведомления | Подпись сотрудника, подавшего уведомления | Дата направления уведомления главному врачу (начальнику отдела кадров) | Информация о мерах, принятых главным врачом (начальником отдела кадров) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |