Приложение № 10

к приказу главного врача

КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9»

№ 01-01/1пр от 10.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выявлении, урегулировании и порядке уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий руководителя и работников КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9», направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 9, 10, 11, 13, 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Губернатора Приморского края от 11.07.2016 № 49-пг «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Приморского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», Постановлением Губернатора Приморского края от 11.11.2016 № 527-па «Об утверждении порядка сообщения руководителем краевого государственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», с целью оптимизации взаимодействия медицинских и других работников КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9» (далее Учреждение) с другими участниками медицинских и фармацевтических организаций, профилактики конфликта  интересов работника Учреждения, в ситуации, при которой у работника Учреждения, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды (блага) или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента.
	2. Настоящее Положение, в части уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) определяет порядок уведомления работниками учреждения главного врача о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
	3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- Учреждение - КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9»;

- сотрудники – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора (эффективного контракта);

- должностные лица – лица, занимающие руководящие должности в Учреждении, а также руководители структурных подразделений Учреждения;

- личная выгода – заинтересованность должностного лица или сотрудника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;

- материальная выгода – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации;

- конфликт интересов – противоречие между интересами Учреждения и (или) ее сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Учреждением, в результате которого действия (бездействия) Учреждения и (или) ее сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц;

- служебная информация – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

- конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1. **Цели и задачи положения**

 2.1. Положение о конфликте интересов в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Владивостокская поликлиника № 9» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

**3. Основные принципы и задачи**

 **управления конфликтом интересов в Учреждении**

3.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

1. **Ситуации возникновения конфликта интересов**

 Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

 4.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

 4.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

 4.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

 4.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

 4.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

 4.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

 4.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

 4.8. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

 4.9. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать: Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения, памяткам по вопросам урегулирования конфликта интересов и противодействия коррупции.

**5. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление**

**конфликта интересов, а так же минимизацию его последствий**

5.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения в которой он работает.

5.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Учреждения содержание настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

5.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

5.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

5.5. Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный орган исполнительной власти.

5.6. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

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

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

**6. Процедуры, направленные на предотвращение неправомерного использования должностными лицами и сотрудниками учреждения конфиденциальной информации, а так же обеспечение ее защиты**

 6.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;

- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;

- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками Учреждения;

- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;

- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений содержащих персональные данные, и информацию относимую к врачебной тайне.

**7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

 7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

 Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

7.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.3 Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по урегулированию конфликта интересов.

7.4.Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных 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.

7.5. 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.

 7.6. Результатом проверенной информации возможны следующие ситуации:

- ситуация не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеет место, при этом, используются различные способы его разрешения, в том числе;

- 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;

-перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

- увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

7.7. 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.

7.8. 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 недостаточно эффективными. 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.

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

8.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 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 возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. **Порядок предоставления работниками Учреждения уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов**
	1. Работники Учреждения в соответствии: со ст. 11 ФЗ «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. (в редакции 30.10.2018) и с Постановлением Губернатора Приморского края от 11.07.2016 № 49-пг «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Приморского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), письменно уведомить об этом главного врача, либо лицо его заменяющее.
	2. При нахождении работника вне места основной работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии в Учреждение оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.
	3. Сообщение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменной форме в виде уведомления по утвержденной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
	4. Регистрацию уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
	5. Уведомления подлежат регистрации в журнале по утвержденной форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача и печатью учреждения. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление.
	6. После этого государственному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление.
	7. В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется гражданскому служащему, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.
	8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.
	9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
	10. По результатам предварительного рассмотрения лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.
	11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главному врачу в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.
	12. По результатам рассмотрения уведомлений главный врач Учреждения в течении 3-х рабочих дней и в соответствии с действующим законодательством принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Главный врач обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
	13. Решение главного врача Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника направившего уведомление.
	14. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 9.1. настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок сообщения главным врачом КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**
	1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления Губернатора Приморского края - Главы Администрации Приморского края о возникновении личной заинтересованности у главного врача (лица его заменяющего) КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9» (Учреждение) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
	2. При возникновении у главного врача (лица его заменяющего) Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), письменно уведомить об этом Губернатора Приморского края - Главу Администрации Приморского края.
	3. Уведомление составляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении у главного врача (лица его заменяющего) Учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.
	4. При нахождении главного врача (лица его заменяющего) Учреждения вне места основной работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет Губернатора Приморского края - Главу Администрации Приморского края о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту основной работы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.
	5. Руководитель краевого государственного учреждения представляет уведомление, составленное на имя Губернатора Приморского края - Главы Администрации Приморского края, в департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края (далее - департамент по профилактике).
	6. Поступившее уведомление регистрируется департаментом по профилактике в день его получения в журнале регистрации уведомлений. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью департамента по профилактике.
	7. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на уполномоченного руководителем департамента по профилактике государственного гражданского служащего Приморского края (далее - государственный служащий).
	8. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление.
	9. После этого главному врачу (лицу его заменяющего) Учреждения выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление.
	10. В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется главному врачу (лицу его заменяющего) Учреждения, либо его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.
	11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.
	12. Департамент по профилактике после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.
	13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица департамента по профилактике имеют право проводить собеседование с главным врачом (лицом его заменяющим) Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель департамента по профилактике или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
	14. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются Губернатору Приморского края - Главе Администрации Приморского края. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются Губернатору Приморского края - Главе Администрации Приморского края в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен Губернатором Приморского края - Главой Администрации Приморского края, но не более чем на 30 дней.
	15. По окончании рассмотрения уведомления департамент по профилактике обязан ознакомить главного врача (лицо его заменяющее) Учреждения с результатами его рассмотрения.
	16. По итогам рассмотрения уведомления Губернатор Приморского края - Глава Администрации Приморского края принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении главным врачом (лицом его заменяющим) Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении главным врачом (лицом его заменяющим) Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Губернатор Приморского края - Глава Администрации Приморского края рекомендует руководителю краевого государственного учреждения здравоохранения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что главный врач (лицо его заменяющее) Учреждения не соблюдал требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Губернатор Приморского края - Глава Администрации Приморского края применяет к главному врачу (лицу его заменяющего) Учреждения конкретную меру юридической ответственности.

1. **Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур положения о конфликте интересов**
	1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут:
		1. Уголовную ответственность, предусмотренную статьями Уголовного Кодекса российской Федерации: ст.159 (мошенничество), ст.201 (злоупотребление полномочиями), ст.204 (коммерческий подкуп), ст.285 (злоупотребление должностными полномочиями), ст.290 (получение взятки), ст.291 (дача взятки), ст.291.1. (посредничество во взяточничестве), ст.292 (посредничество во взяточничестве), ст.292 (служебный подлог), ст.304 (провокация взятки либо коммерческого подкупа);
		2. Административную ответственность согласно Кодекса об Административном правонарушении по статьям: ст. 19.28 (незаконное вознаграждение от имени юридического лица);
		3. Гражданско-правовую в соответствии с законодательством Российской Федерации и дисциплинарную ответственность согласно ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.
	2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
	3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 11.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

12**. Контроль за соблюдением учреждения, а так же должностными лицами и сотрудниками учреждения правил процедур предусмотренных настоящим положением**

 12.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения.

 12.2. Для рассмотрения вопросов, связанных с конфликтом интересов, в учреждении создается специальная комиссия в составе:

главный врач – председатель комиссии;

заместитель главного врача по медицинской части – заместитель председателя комиссии;

заместитель главного врача по экономическим вопросам;

начальник отдела кадров;

главная медицинская сестра;

юрист;

главный бухгалтер;

медицинский статистик;

заведующая хирургическим отделением;

старшая медицинская сестра.

 12.3. Комиссия рассматривает поступившие в адрес главного врача  или непосредственно в комиссию письменные уведомления о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской и иной деятельности.

Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

 12.3.1. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. 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 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.

 12.3.2. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматривается по существу уведомление о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской  и иной деятельности и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

 12.4. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности;

- подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности.

 12.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений медицинского или фармацевтического работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

 12.5.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

 12.6. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

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

- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанными с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

Приложение № 1

 К положению о выявлении, урегулировании порядке уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий

руководителя и работников КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9» направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений

 Главному врачу

КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9»

О.П. Беньковской

 от Ф.И.О., должность работника учреждения

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 (нужное подчеркнуть).

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

Заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностные 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 требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица зарегистрировавшего уведомление) (подпись лица зарегистрировавшего уведомление)

 Приложение № 2

 К положению о выявлении, урегулировании порядке уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий

руководителя и работников КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9» направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений

 Губернатору Приморского края - Главе Администрации Приморского края

КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9»

 Ф.И.О., должность руководителя краевого государственного учреждения

**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 (нужное подчеркнуть).

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

 регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление) (подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

 Приложение № 3

 К положению о выявлении, урегулировании порядке уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий

руководителя и работников КГБУЗ «Владивостокская поликлиника № 9» направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

 Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, контактный телефон работника учреждения направившего уведомление | Ф.И.О., должность работника учреждения принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |