

**Приложение № 4**

к приказу от «10» 01 2024 г. № \_\_\_\_\_  
«О предупреждении коррупционных  
нарушений в 2024 году»

И. о. главного врача КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых

«УТВЕРЖДАЮ»

Н.А. Меньщикова

**Положение**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Родильный дом" имени докторов Федора и Зинаиды Венцовых министерства здравоохранения Хабаровского края**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Родильный дом" имени докторов Федора и Зинаиды Венцовых министерства здравоохранения Хабаровского края (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Родильный дом" имени докторов Федора и Зинаиды Венцовых министерства здравоохранения Хабаровского края (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Учреждении**

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками Учреждения декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками Учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **5. Порядок представления работниками Учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) разрабатываемой и утверждаемой в организации в соответствии

с Положением о раскрытии и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, осуществляемая с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками Учреждения декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

с приложением 1 к настоящему Положению и подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Главный врач Учреждения составляет декларацию на имя министра здравоохранения Хабаровского края, и представляет декларацию в кадровое подразделение министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - уполномоченный орган).

Иные работники Учреждения составляют декларацию на имя Главного врача Учреждения и представляют её должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Главный врач Учреждения составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Учреждения составляют уведомление на имя главного врача Учреждения и представляют его ответственному должностному лицу.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных главным врачом Учреждения**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем Учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

## **7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя главного врача Учреждения**

7.1. Поданные на имя директора Учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником Учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

7.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим п.7.2 настоящего раздела (далее - декларация, направляемая на рассмотрение).

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственного должностное лицо имеет право получать от работника Учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения, декларации направляемой на рассмотрение, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Учреждения.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждения комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует

работнику Учреждения и (или) главному врачу Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Учреждения.

7.8. Главный врач Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

## **8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждения могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника Учреждения от совершения действий (принятых решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника Учреждения к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника Учреждения на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;

5) предложение работнику Учреждения отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащих действующему законодательству;

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

## **9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

9.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

9.2. За несоблюдение Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 5

к приказу от «10» 9 2024 г. №  
«О предупреждении коррупционных  
нарушений в 2024 году»

Форма

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ(1)  
о конфликте интересов(2)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Родильный дом №4» министерства здравоохранения Хабаровского края

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Санаторий «Анненские Воды» министерства здравоохранения Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
(подпись работника), \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/  
наименование должности, фамилия, инициалы руководителя  
органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени  
Хабаровского края функции и полномочия учредителя  
(полномочия собственника имущества) организации)

От

кого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность

ь:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата

заполнения:

" " 2 г.  
0

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них(3). При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники(4) или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники(4) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники(4) должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники?(4) (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?



исчерпывающими и достоверными.

---

(подпись работника)

---

(фамилия,  
инициалы)

Декларацию           "       "               2       г  
принял:               \_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_   0    \_\_\_\_\_ .

---

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица,  
принявшего декларацию)

- 1) Представляется ежегодно.
- 2) Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 3) Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
- 4) Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 6  
к приказу от «10» «01» 2024 г. № \_\_\_\_\_  
«О предупреждении коррупционных  
нарушений в 2024 году»

И. о. главного врача КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых

«УТВЕРЖДАЮ»  
Н.А. Меньщикова

Форма  
г. Хабаровск

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность, телефон работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)	(подпись работника организации)
Дата регистрации уведомления: Регистрационный номер:	"    "    2    г 0    .

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 7

к приказу от «10» 01 2024 г. № \_\_\_\_\_  
«О предупреждении коррупционных  
нарушений в 2024 году»



«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. главного врача КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых

Н.А. Меньщикова

Журнал

регистрации деклараций о конфликте интересов и 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

№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		
1.	2.	3.	4.	5.	6.