

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОКСОВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

188664, Ленинградская область, Всеволожский район, п.Токсово, ул.Буланова, 18
Тел./факс 8(81370)43-155 ИНН/КПП 4703011525/470301001

ПРИКАЗ № 681

п.г.т. Токсово

«14» ноября 2017 года

«Об утверждении Декларации конфликта интересов ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ»» и внесении изменений в Приказ ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ от 27.01.2017 г. № 55 «Об утверждении локальных нормативных актов антикоррупционной направленности ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ»»

В соответствии с рекомендациями Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 26.10.2017 № 14-150/2017 «Об организации работы по исполнению требований ст. 13.3 Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в организациях, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области», разработанными Министерством труда и социального развития РФ в 2017 г., методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях формирования единого подхода к организации работы по профилактике и противодействия коррупции в организациях, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Декларацию конфликта интересов ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ» (приложение № 1).
 2. Утвердить Положение о порядке проведения проверки сведений работником ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ», содержащихся в Декларации конфликта интересов (приложение № 2).
 3. Утвердить новый состав Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ»:
 - Председатель комиссии – заместитель Главного врача по МР и ГО Карканец Д.В.;
 - Заместитель Председателя комиссии – заместитель Главного врача по МЧ Тырина Г.Ю.;
 - Секретарь Комиссии – специалист ГО Богданов В.В.
- Члены комиссии:

- Заместитель Главного врача по ОМР и КМП – Полетов С.В.
 - Заместитель Главного врача по АПР – Соболев И.Б.
 - Главный бухгалтер – Рыбалченко И.В.
 - Начальник отдела кадров – Вьялкова И.В.
 - Юрисконсульт – Ехлаков А.М.
 - Главная медицинская сестра – Короткая В.И.
4. Юрисконсульту Ехлакову А.М. проводить антикоррупционные экспертизы локальных правовых актов.
5. На Комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ» возложить полномочия проведения проверки сведений работников ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ», содержащихся в Декларации конфликта интересов.
6. Назначить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ» председателя комиссии – заместителя Главного врача по МР и ГО Карканца Д.В.
7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.А. Авдюшкин

Положение о порядке проведения проверки сведений содержащихся в Декларации конфликта интересов работника ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социального развития РФ в 2017 г.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

2. Основные принципы проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника Учреждения.

В основу работы по проведению проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника Учреждения, положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка указанных сведений при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса проверки 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.

3. Обязанности работника Учреждения.

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. В ежегодно, срок до 10 декабря предоставлять непосредственному руководителю заполненную собственноручно Декларацию конфликта интересов.

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

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

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должен:

3.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах.

3.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах.

3.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.2.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Обязанности руководителя структурного подразделения.

4.1. Руководитель структурного подразделения обязан:

4.1.1. В срок до 10 декабря ежегодно организовать заполнение и сбор Деклараций всех работников подразделения.

4.1.2. Осуществить проверку сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника.

4.1.3. В случае выявления признаков совершения и (или) участия в совершении работником коррупционного или иного правонарушения, направить его Декларацию в антикоррупционную комиссию Учреждения.

4.1.4. В срок до 20 декабря ежегодно предоставить 100 % заполненных Деклараций работников в отдел кадров Учреждения.

5. Способы разрешения возникшего конфликта интересов.

5.1. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

5.3. 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 или что конфликт интересов имеет место быть.

5.4. Учреждение может использовать различные способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

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

5.4.2. 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.

5.4.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

5.4.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

5.4.5. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

5.4.6. Увольнение работника по инициативе работника.

5.4.7. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

5.5. 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.

5.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается преимущественно наиболее «мягкая» мера 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.

5.7. 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.

5.8. Декларация работника с признака совершения и (или) участия в совершении коррупционного или иного правонарушения рассматривается

Комиссией по противодействию коррупции и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и направляется Главному врачу для принятия решения.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения. Гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур выступает Главный врач Учреждения.

6.2. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Учреждения. Ознакомление работников, принимаемых на работу в Учреждение, с настоящим Положением организовывается под роспись в отделе кадров.

6.3. Декларация работника хранится в течение следующего календарного года в личном деле работника в отделе кадров Учреждения.

6.4. При получении новых деклараций прошлогодние декларации собираются сотрудниками Отдела кадров и уничтожаются в установленном для уничтожения документов порядке.

| | |
|--|--|
| Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя) | _____ |
| От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию) | _____ |
| Должность: | _____ |
| Декларация охватывает период времени | с «10» декабря 201__ г. по «10» декабря 201__ г. |

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Токсовская районная больница» (далее – ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ»), Антикоррупционной политикой ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ», Положением о конфликте интересов ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ» и Правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ»

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись работника)

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области
«Токсовская районная больница»**

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

| № п/п | Вопрос | Ответ да/нет |
|---|--|--------------|
| Личные интересы и честное ведение бизнеса | | |
| 1. | Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? | |
| 2. | Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой организацией (предприятием)? | |
| 3. | Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другой организацией (предприятием)? | |
| Взаимоотношения с государственными служащими | | |
| 1 | Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для личного бизнеса? | |
| Инсайдерская информация | | |
| 1. | Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении в целях личного обогащения? | |
| 2. | Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей? | |
| Ресурсы организации | | |
| 1. | Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? | |

| | | |
|---|--|--|
| 2. | Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения? | |
| Равные права работников | | |
| 1. | Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? | |
| 2. | Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? | |
| 3. | Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждении; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? | |
| Подарки и деловое гостеприимство | | |
| 1. | Нарушали ли Вы требования Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ЛО «Токсовская РБ»? | |
| Другие вопросы | | |
| 1. | 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? | |

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

| № п/п | Вопрос | Сумма (рублей) |
|-----------------------------|--|----------------|
| Декларация о доходах | | |
| 1. | Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? | |
| 2. | Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? | |

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3 (заполняется руководителем, членами антикоррупционной комиссии и Главным врачом)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Подпись: _____ ФИО: _____
(непосредственный начальник декларанта)

С участием (при необходимости):

Представитель экономического отдела (Ф.И.О., подпись) _____

Представитель юридической службы (Ф.И.О., подпись) _____

Представитель отдела кадров (Ф.И.О., подпись) _____

Решение Главного врача по декларации

| | |
|--|--|
| Конфликт интересов не был обнаружен | |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения. | |
| Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать, какой информации). | |
| Я отстранил (постоянно или временно) Работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов). | |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых обязанностей Работника (указать, каких обязанностей) | |

Главный врач (Ф.И.О., подпись) _____