

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЫБОРГСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ПРИКАЗ**

№ 88-1

«01» апреля 2022г.

«О внесении изменений в Положение о рабочей группе по урегулированию конфликта интересов»

В целях совершенствования работы в области противодействия коррупции, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с изменением наименования учреждения и сменой кадрового состава,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о рабочей группе по урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» в новой редакции.
2. В целях урегулирования конфликта интересов в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» создать рабочую группу в составе:
  - Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Серов В.А. – Председатель рабочей группы,
  - Заместитель главного врача по экономическим вопросам Долженко И.А.
  - Ведущий юрисконсульт – Федотова Е.В.
3. Назначить секретарем рабочей группы – начальника ОК Андрееву Н. А.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1 к Приказу).
5. Секретарю Кондратьевой Д.И. ознакомить причастных лиц под роспись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач  
ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»

О.С. КАРАСЕВ



**Положение о рабочей группе по урегулированию конфликта  
интересов в  
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения  
Ленинградской области «Выборгская межрайонная больница»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о рабочей группе по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» (далее Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.
- 1.2. Положение о рабочей группе - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.
- 1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

**2. Порядок образования рабочей группы:**

- 2.1. Рабочая группа образуется и утверждается приказом Учреждения.
- 2.2. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.
- 2.3. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы. Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.
- 2.4. На период временного отсутствия председателя рабочей группы его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов

рабочей группы, по поручению председателя рабочей группы или по решению самой рабочей группы.

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

3. Порядок работы рабочей группы:

3.1.Основанием для проведения заседания рабочей группы является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3.В рабочую группу могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5.Председатель рабочей группы в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в рабочую группу поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель рабочей комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6.По письменному запросу председателя рабочей группы директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы рабочей группы, а также запрашивает в установленном порядке для представления в рабочую группу сведения от других органов и организаций.

3.7.Дата, время и место заседания рабочей группы устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь рабочей группы решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания рабочей группы, а также

извещает членов рабочей группы, иных участников заседания о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов рабочей группы в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание рабочей группы проводится в присутствии работника. Заседание рабочей группы переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание рабочей группы могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании рабочей группы заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Рабочая группа вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей группы.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, рабочая группа может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

3.15. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают все члены, принявшие участие в ее заседании. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

3.16. В решении указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания рабочей группы;
- дата поступления информации и дата ее рассмотрения на заседании рабочей группы, существование информации;
- фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;
- существование решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.17. Член рабочей группы, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

3.18. Копии решения в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению рабочей группы - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение рабочей группы может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта рабочей группой, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от рабочей группы соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.22. В случае установления рабочей группой факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель рабочей группы обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.23. Решение рабочей группы, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на председателя рабочей группы.