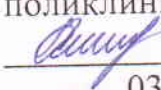


УТВЕРЖДЕНО

Главным врачом

УЗ «Могилевская детская

поликлиника №4»

 А.Н.Бараночникова

03.01.023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке урегулирования конфликта
интересов в учреждении здравоохранения
«Могилевская детская поликлиника №4»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения здравоохранения «Могилевская детская поликлиника №4» (далее по тексту - учреждение, организация) в процессе исполнения ими трудовых обязанностей. Положением определяется перечень ситуаций потенциальных и реальных конфликтов интересов, механизм поведения должностного лица в случае возникновения конфликта интересов, а также процедуры принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Положение распространяется на должностных лиц и иных работников учреждения здравоохранения «Могилевская детская поликлиника №4» (далее - учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности, осуществляющих организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к учреждению, структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности при организации и осуществлении повседневной деятельности учреждения (далее - должностные лица).

Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь в сфере противодействия коррупции, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

2. Перечень ситуаций конфликтов интересов:

2.1. непосредственная служебная подчиненность или подконтрольность должностного лица своему супругу (супруге), близкому родственнику (родителям, детям, в том числе усыновленным (удочеренным), усыновителям (удочерителям), родным братьям, сестрам, деду, бабушке, внукам) или свойственнику (близким родственникам супруга (супруги));

2.2. осуществление должностным лицом властных полномочий, контрольных, надзорных, функций в отношении организации (предприятия), в уставном фонде которой у него имеется доля участия либо в которой учредителями, руководителем или главным бухгалтером являются его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники;

2.3. наличие у должностного лица доли участия в уставном фонде коммерческого предприятия либо близкого родства или свойства с учредителями, руководителем, главным бухгалтером этого предприятия,

если это лицо принимает решение (участвует в принятии решения) о заключении с предприятием хозяйственного договора (например, является членом конкурсной комиссии, дает оценку соответствия конкурсного предложения техническому заданию, визирует проект договора и т. д.).

2.4. наличие у должностного лица, являющегося членом комиссии для проведения государственных закупок и закупок за счет собственных средств, заинтересованности в результатах закупок:

- при вхождении его в состав органов управления потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения на участие в процедуре закупки;

- в случае возможности оказания на него влияния со стороны потенциальных поставщиков (подрядчики, исполнители), если он является участником, учредителем (собственником имущества) потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. выполнение должностным лицом иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой оно осуществляет либо может осуществлять властные полномочия, управленческие, контрольные, надзорные и иные служебные функции.

2.6. планируемое трудоустройство должностного лица в организацию, в отношении которой это лицо принимает или может принимать решения по службе.

2.7. принятие должностным лицом решения (согласование решения) о приеме на работу лица, которое является его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

2.8. участие должностного лица в аттестации на соответствие работника или на присвоение категории, который является супругом (супругой), близким родственником или свойственником должностного лица.

2.9. выдача листков нетрудоспособности, справок о состоянии здоровья, справок о временной нетрудоспособности, рецептов на льготное и бесплатное обеспечение лекарственными средствами, рецептов на наркотические и психотропные вещества близким родственникам (детям, внукам, родным братьям, сестрам), а также работа в составе комиссий (в том числе ВКК), рассматривающих вопросы, в отношении близких родственников.

3. С целью профилактики конфликта интересов для должностного лица установлены определенные ограничения.

Должностное лицо не вправе осуществлять:

3.1. занятие предпринимательской деятельностью (в случаях предусмотренных законодательством Республики Беларусь);

3.2 оказание содействия супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам в осуществлении предпринимательской деятельности с использованием служебного положения;

3.3 представление интересов третьих лиц по вопросам, связанным с деятельностью организации, работником которого является должностное лицо;

3.4 выполнение иной оплачиваемой работы, не связанной с исполнением служебных (трудовых) обязанностей по месту основной работы (кроме преподавательской, научной, культурной, творческой деятельности и медицинской практики), если иное не установлено законодательством Республики Беларусь;

3.5 использование в личных, групповых и иных внеслужебных интересах информации, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую, банковскую, врачебную или иную охраняемую законом тайну, полученную при исполнении служебных (трудовых) обязанностей;

3.6 нарушение в личных, групповых и иных внеслужебных интересах установленного законодательными актами Республики Беларусь порядка рассмотрения обращений физических или юридических лиц и принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию этих должностных лиц.

4. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностное лицо, иной работник учреждения, которому стало об этом известно, обязаны в письменной форме уведомить Комиссию по противодействию коррупции учреждения, как только ему станет об этом известно.

5. Примерная форма уведомления о конфликте интересов (далее по тексту - уведомление) утверждается приказом руководителя учреждения.

В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в обязательном порядке указывается:

а) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

б) личная заинтересованность руководителя организации или иного работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения руководителем/работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

в) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона, личная подпись работника, подавшего уведомление, а также дата составления уведомления.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подается работником лично председателю или секретарю комиссии по противодействию коррупции или по почте на адрес 212026 г. Могилев ул. Симонова, 55б.

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

8. Прием и регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции учреждения (или иным лицом, уполномоченным председателем комиссии по противодействию коррупции, на время его отсутствия).

9. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов. Форма журнала утверждается приказом главного врача.

Ведение Журнала возлагается на секретаря Комиссии по противодействию коррупции учреждения или лицо, уполномоченное председателем комиссии по противодействию коррупции, на время его отсутствия.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения и подписью главного врача.

В случае поступления уведомления по почте срок его регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления в организацию.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Копия зарегистрированного уведомления может выдаваться работнику на руки по его просьбе.

10. В течение 1 рабочего дня зарегистрированное уведомление представляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции председателю комиссии по противодействию коррупции и главному врачу или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения о проведении проверки.

Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) по получении материалов о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов принимает незамедлительное решение о его предотвращении (урегулировании), либо, при необходимости, направляет материал для проведения дополнительной проверки в комиссию по противодействию коррупции учреждения.

Проверочные мероприятия и последующие действия по урегулированию конфликта интересов носят конфиденциальный характер.

11. Комиссия по противодействию коррупции проводит необходимые проверочные мероприятия в 3-х дневный срок. При необходимости получения дополнительных сведений и направления запросов в иные организации, срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

По письменному запросу председателя Комиссии главный врач учреждения может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также о направлении в установленном порядке запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации о представлении в Комиссию соответствующей информации.

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении работником учреждения поступков либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. Если работник не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине, при наличии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника учреждения и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника учреждения без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

Решения Комиссии принимаются в порядке, предусмотренном положением о комиссии по противодействию коррупции и носят рекомендательный характер.

13. В течение 2-х рабочих дней, после заседания Комиссии протокол с решением Комиссии по проверке направляется на имя главного врача организации (уполномоченного им лица).

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

14. Ситуация, не являющаяся по заключению Комиссии конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

15. В случае, если конфликт интересов имеет место, главный врач учреждения (уполномоченное им лицо) в зависимости от ситуации конфликта интересов комиссией может использовать различные способы его разрешения:

15.1. вручение должностному лицу письменных предписаний о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

15.2. отстранение должностного лица от совершения действий по службе (работе), вызывающих или могущих вызвать у него конфликт интересов:

исключение из состава комиссии или рабочей группы;

запрещение принимать участие в голосовании, сохранив право на участие в обсуждении;

запрещение визирования конкретного документа, поручив это другому должностному лицу;

временно, на период урегулирования конфликта интересов, ограничение доступа к определенным сведениям и др.

15.3. перевод в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

15.4. внесение изменений (постоянных или временных) в должностные обязанности в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, в том числе возможность исполнения на новом рабочем месте прежних должностных обязанностей;

15.5. принятие иных мер, в соответствии законодательством Республики Беларусь.

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 учреждению.

16. О принятом решении в течение 5 рабочих дней, со дня заседания Комиссии сообщается работнику, направившему уведомление.

17. Должностное лицо/работник обязан незамедлительно принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

отказаться от выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы;

уволиться по соглашению сторон, если конфликт интересов носит постоянный и неустранимый характер.

Юрисконсульт



О.А.Губич