



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«БАРГУЗИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ПРИКАЗ**

« 23 » Марта 2023 г.

№ 151/1-ОД

с. Баргузин

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о конфликте интересов ГБУЗ «Баргузинская ЦРБ» - приложение № 1 ;
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.Главного врача

  
личная  
подпись

С.П.Бадашкеев

## **Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «Баргузинская ЦРБ»**

### **1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБУЗ «Баргузинская ЦРБ» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, корпоративной культурой и этическими стандартами ГБУЗ «Баргузинская ЦРБ» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Медицинской организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Медицинской организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Медицинскую организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений.

### **2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение главным врачом, работниками, независимо от занимаемой должности обязанностей, установленных законодательством, Уставом Медицинской организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий между главным врачом и заместителями;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Медицинской организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: главный врач и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми главный врач и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности главного врача и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов главный врач и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными документами;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Медицинской организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами;
- исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Медицинской организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Баргузинская ЦРБ».
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Медицинской организации;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Медицинской организации, главного врача и работников.

#### 4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется лицом, ответственным (уполномоченным) за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов главному врачу или лицу, ответственному (уполномоченному) за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе 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;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Медицинской организации;
- увольнении работника из Медицинской организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приложение №1  
к Положению о конфликте интересов  
в ГБУЗ «Баргузинская ЦРБ»

Решение

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность), являющегося непосредственным руководителем работника

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника) подавшего декларацию о конфликте интересов

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, изложена работником как, создавшая или провоцирующая конфликт с интересами Медицинской организации, не содержит признаков конфликта интересов	
Рекомендуется ограничение доступа работника к информации Медицинской организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Рекомендуется отстранить (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)	
Рекомендуется пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Рекомендуется перевод работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (указать какую должность)	
Ставится вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания, выговор, увольнения за не надлежащее выполнение возложенных на него обязанности в части соблюдения	

требований Антикоррупционной политики и ограничений, налагаемых законодательством	
---	--

Комиссию по противодействию коррупции в Медицинской организации:

---

---

---

---

Приложение №2  
к Положению о конфликте интересов  
в ГБУЗ «Баргузинская ЦРБ»

### **Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Корпоративной культурой и этическими стандартами основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Медицинской организации;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Медицинской организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Медицинской организации.

1.3. Медицинская организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Медицинской организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Медицинской организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Медицинской организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Медицинской организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы Медицинской организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Главный врач и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Медицинской организации.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Медицинская организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Медицинской организацией, передаются только от имени Медицинской организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Медицинской организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Медицинской организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение в установленном порядке.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается

сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### 3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.