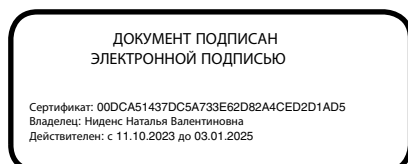


**Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**



УТВЕРЖЕНО
Приказом директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от 12.05.2020 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении, выявлении и урегулировании
конфликта интересов в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

Мурманск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) в Государственном областном образовательном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ») (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области», в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

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

1.3. Под **конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей.

1.4. Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей

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

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Наиболее вероятными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются следующие:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;
- конфликт интересов между работниками и слушателями;
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

3.3. Работник обязан незамедлительно уведомить директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить директора Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Предотвращение конфликта интересов

4.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками Учреждения осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения

факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

4.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

4.3. Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

5. Выявление конфликта интересов

5.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками Учреждения в ходе своей текущей деятельности.

5.2. В целях выявления конфликта интересов Учреждение обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.

В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения лица, ответственного за прием обращений о возникшем конфликте интересов.

5.3. В случае выявления конфликта интересов в ходе проверок такая информация доводится до сведения директора Учреждения.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

6.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции.

6.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Учреждения уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) приложением № 1 к настоящему Положению.

6.4. Указанное в пункте 6.3 настоящего Положения уведомление передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации, в течение рабочего дня, в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал) приложение № 2 к настоящему Положению.

6.5. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7. Порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

7.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7.2. Уведомление передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции или направляется по почте в адрес Учреждения.

7.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов;
- дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

7.4. Уведомление, представленное работником Учреждения, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7.5. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник Учреждения предоставляет их вместе с уведомлением.

7.6. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

7.7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отиском печати и подписью директора Учреждения.

7.8. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника Учреждения, зарегистрировавшего уведомление.

7.9. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику Учреждения, представившему его. Оригинал уведомления передается Директору Учреждения.

7.10. Директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

8. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

8.1. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции незамедлительно доводит информацию о конфликте интересов до сведения директора Учреждения.

На основании приказа Директора Учреждения создается комиссия по рассмотрению сведений о конфликте интересов.

8.3. Комиссия в установленный в приказе срок проводит служебное расследование, вырабатывает рекомендации по урегулированию конфликта интересов, доводит до сведения директора Учреждения результат проделанной работы в виде протокола заседания комиссии.

8.4. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- 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.

8.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности между работодателем и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру 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.

8.7. 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.

8.8. Лица, чьи интересы затрагивает или может затрагивать конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.9. Лицо (группа лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с юрисконсультom подготавливает предложения по его урегулированию.

9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

10.1. Лицом, ответственным за прием обращений о возникшем конфликте интересов, является должностное лицо ответственное за противодействие коррупции.

10.2. Лицами, ответственными за рассмотрение сведений о возникшем конфликте являются:

- заместитель директора по учебной работе – при конфликте интересов с участием слушателя(ей) и работника(ов) Учреждения, а также при конфликте интересов с участием работников учебного отдела;

- заместитель директора по комплектованию групп и сертификации – при конфликте интересов с участием слушателя(ей) и работника(ов) Учреждения, а также при конфликте интересов с участием работников отдела по комплектованию групп и сертификации;

- главный бухгалтер - при конфликте интересов с участием работников бухгалтерии;

- начальник отдела последипломной подготовки врачей и НМО специалистов здравоохранения при конфликте интересов с участием специалиста(ов) и работника(ов) Учреждения, а также при конфликте интересов с участием работников отдела последипломной подготовки врачей и НМО специалистов здравоохранения;

- начальник хозяйственного отдела, при конфликте интересов с участием слушателя(ей) и работника(ов) Учреждения, а также при конфликте интересов с участием работников хозяйственного отдела.

10.3. Директор Учреждения рассматривает обращение о возникшем конфликте интересов, а также ответствен за рассмотрение сведений о возникшем конфликте интересов работников Учреждения, которые находятся непосредственно под его подчинением.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение настоящего Положения

11.1. Все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

11.2 Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Установление наличия конфликта интересов предполагает применение мер организационного характера к устранению причин и условий конфликта, а также недопущению его возникновения в будущем.

11.4. В случае если конфликт интересов привел к получению личных материальных или нематериальных выгод либо преимуществ, вопрос решается в соответствии с нормами действующего законодательства.

Приложение № 1

Директору ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

(Ф.И.О., директора)

от _____

Ф.И.О.

должность_____
(места жительства)

контактный телефон: _____

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. _____

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов)

2. _____

(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. _____

(дополнительные сведения)

Лицо, направившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

*(подпись)**(расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

*(подпись)**(расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

