

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГОУБЗ «НОНД «Катарсис»
В.Ф. Стрельцов
«30» декабря 2020 г.

Приложение №4
к Антикоруptionной политике
ГБУЗ «НОНД «Катарсис»,
утвержденной приказом главного врача
от 30.12.2020 №136

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоруptionной политики государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис» (далее – организация, учреждение).

1.2. Положение о конфликте интересов работников ГОБУЗ «НОНД «Катарсис» - это внутренний документ, устанавливающий порядок предотвращения, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Цели, задачи и принципы управления конфликтом интересов

2.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

2.2. Основные задачи деятельности организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;
- оптимизация взаимодействия медицинских работников организации с другими участниками осуществления медицинской деятельности.

2.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

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

3. Понятия и определения

3.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения работником (представителем учреждения) которой он является.

3.2. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для него, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами, круг лиц, попадающих под действие положения.

3.3. Конфликт интересов при осуществлении медицинской деятельности - ситуация, при которой у медицинского работника возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью и интересами пациентов.

4. Ситуации возникновения конфликта интересов

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника организации противоречит его профессиональным обязанностям и задачам организации или когда посторонняя по отношению к организации деятельность занимает рабочее время сотрудника.

Для предотвращения конфликта интересов, работникам организации необходимо следовать Антикоррупционной политике организации и Кодексу этики и служебного поведения ее работников.

4.1. Работник организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или

нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.2. Работник организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.3. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4.4. Работник организации принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4.5. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4.6. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.7. Работник организации уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.8. Работник организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных

преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

5. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий

5.1. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов организация:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с Антикоррупционной политикой, настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников организации;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников организации содержания локальных нормативных актов и законодательств по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;
- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников.

5.2. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны организация:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;
- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и сотрудниками организации;
- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений содержащих персональные данные, и информацию относимую к врачебной тайне.

5.3. В случае если проводимые организацией контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель организации принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Работники обязаны:

6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

6.3. Воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

6.4. Соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Антикоррупционной политикой;

6.5. Незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц организации в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

6.6. Сообщить руководителю организации о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

6.7. Соблюдать установленный режим защиты информации

6.8. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

6.9. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.10. Принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством организации.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

7.1. В учреждении устанавливаются различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций на соблюдение этических норм.

7.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

В случае возникновения конфликта интересов работник организации обязан сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение 1 рабочего дня со дня, когда ему стало об этом известно.

Руководитель медицинской организации в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

7.3. Руководителем организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

7.4. В организации для ряда работников организуется заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем организации.

7.5. Учреждение обязано конфиденциально рассматривать представленные сведения и урегулировать конфликт интересов.

7.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.7. В случае если стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, учреждение обязано принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем создания комиссии по урегулированию конфликта интересов.

8. Регистрация и предварительное рассмотрение уведомления

8.1. Письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), направляется работником на имя руководителя организации и представляется должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Приложение №1 к Положению).

8.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению №2 к Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью организации и подписью руководителя, а также храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере и дате регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8.3. Уведомление регистрируется:

- в тот же день, если уведомление поступило по почте либо доставлено курьером;

- незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

8.4. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

8.5. Анонимные уведомления регистрируются в Журнале, но к рассмотрению не принимаются и передаются в комиссию по противодействию коррупции для сведения.

8.6. Должностное лицо организации, которое осуществляет регистрацию уведомления, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления, передает его на рассмотрение руководителю организации.

Руководитель организации в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении поручает лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в организации, предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения конфликта интересов руководителем организации может быть принято решение о незамедлительном принятии мер: усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

8.7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления, уполномоченные лица имеют право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью руководителя организации, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8.8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, уполномоченные лица осуществляют подготовку мотивированного заключения в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченным лицам, которое в течение 1 рабочего дня со дня его изготовления передается в Комиссию.

9. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов

9.1. Для соблюдения требований к поведению работников и урегулирования конфликтов интересов приказом организации создается комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

9.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Новгородской области, настоящим Положением.

9.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом главного врача ГОБУЗ «НОНД «Катарсис».

В состав комиссии входят руководитель и уполномоченные им работники.

Состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

9.4. Основными задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

в) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками организации;

г) исключение злоупотреблений со стороны работников организации при выполнении их должностных обязанностей;

д) содействие государственным органам в обеспечении соблюдения работником требований к поведению;

е) содействие государственным органам в урегулировании конфликта интересов способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или РФ;

ж) противодействие коррупции.

9.5. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к поведению;

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.6. Вышеназванная информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника;

- описание нарушения работником требований к поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

9.8. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления мотивированного заключения назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 5 рабочих дней со дня поступления мотивированного заключения.

9.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

9.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

9.12. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных организаций;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных организаций и иных лиц.

9.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматривается по существу уведомление о возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской и иной деятельности и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

9.15. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к поведению;

б) установить, что работник нарушил требования к поведению, в этом случае работнику указывается на недопустимость нарушения требований к поведению, а также проводятся мероприятия по разъяснению всем работникам требований к поведению;

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

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

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

В решении комиссии указываются:

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

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования;

Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9.16. Если по результатам проверки поступившей информации установлено, что возникшая (способная возникнуть) ситуация не является конфликтом интересов, то данная ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

9.17. В случае если комиссии приходит к выводу, что конфликт интересов имеет место, используются различные способы его разрешения, в том числе:

- 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации 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.

Членами комиссии может быть предложен иной способ разрешения конфликта интересов.

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. 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 организации.

9.18. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

9.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней.

Конфликт интересов не является трудовым спором, т.к. возникает не по поводу установления или применения условий труда, а по поводу наличия или отсутствия личной заинтересованности у работника.

9.20. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

9.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10. Внутренний контроль и ответственность работников

10.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в организации, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции организации.

10.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности организации, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками организации объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам организации, непосредственно связанными с деятельностью организации, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками организации условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников организации по вопросам противодействия коррупции;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя организации, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

10.3. За несоблюдение Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о конфликте интересов работников ГОБУЗ
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

Главному врачу ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»
Стрельцову В.Ф.

от _____

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня (у другого лица) личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

