

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
"Городская клиническая больница имени И.В. Давыдовского Департамента
здравоохранения города Москвы"
(ГБУЗ "ГКБ им. И.В. Давыдовского ДЗМ")**

П Р И К А З

«05» 03 2025 г.

№ 103а

**О создании Комиссии по урегулированию конфликта
интересов ГБУЗ «ГКБ им. И.В. Давыдовского ДЗМ»**

В соответствии с Федеральным законом от' 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях эффективности повышения работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «ГКБ им. И.В.Давыдовского ДЗМ».
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об урегулировании конфликта интересов работников ГБУЗ «ГКБ им. И.В. Давыдовского ДЗМ» (далее - Положение) (приложение 1).
 - 2.2. Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «ГКБ им. И.В. Давыдовского ДЗМ» (приложение 2).
3. Работникам, входящим в состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУЗ «ГКБ им. И.В. Давыдовского ДЗМ» (далее - Комиссия), организовать деятельность Комиссии в соответствии с Положением (п. 2.1.)
4. Признать утратившими силу локальные нормативные акты ГБУЗ «ГКБ им. И.В. Давыдовского ДЗМ» о создании Комиссии по урегулированию конфликта интересов, изданные до настоящего приказа.
5. Приказ довести до работников, в части их касающейся.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М. Ю. Савельев

Дело:
Заведующие отделениями
Данько А. О.
Друин А. Г.
Щербаченко В. В.
Чулков А. В.
Киселева Н. В.
Прибылов Г. В.
Белков С.А.

Положение
об урегулировании конфликта интересов работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города
Москвы «Городская клиническая больница имени И. В. Давыдовского
Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница имени И. В. Давыдовского Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение) и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница имени И. В. Давыдовского Департамента здравоохранения города Москвы» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

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

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения, Департамента здравоохранения города Москвы (далее – ДЗМ) при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения.

4.1. Ответственным за прием Деклараций о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является секретарь Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. В целях урегулирования конфликта интересов, возникающего между работниками и Учреждением, в Учреждении на постоянной основе создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), которую возглавляет заместитель Директора по медицинской части.

5.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входят:

Начальник планово-экономического отдела;

Начальник юридического отдела;

Заведующая канцелярией.

Состав Комиссии утверждается приказом Директора Учреждения.

5.4. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения 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 Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.5. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5.6. Заседание Комиссии является правомочным при наличии кворума в 2/3 членов от числа членов комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» мнение Председателя является решающим.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления сведений о наличии конфликта интересов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления сведений.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме Декларации, утвержденной Антикоррупционным Кодексом учреждения.

6.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменную Декларацию.

6.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Декларация работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленной Декларации производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется, хранится и ведется в *канцелярии Учреждения*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация Деклараций осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированная Декларация передается руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации.

Приложение
к Положению об урегулировании
конфликта интересов ГБУЗ «ГКБ
им. И.В. Давыдовского ДЗМ»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Да та рег ист ра ци и	Регист ра- ционн ый номер	Содержан ие заинтерес ованности	Действие, в совершении и которого имеется заинтересо ванность лица	ФИО, должнос ть лица, направи вшего уведомл ение	ФИО, должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1.								
2.								
3.								

Приложение 2
к приказу ГБУЗ «ГКБ
им. И.В. Давыдовского ДЗМ»
от «05» 03 2025 г. № 103а

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
ГБУЗ «ГКБ им. И.В. Давыдовского ДЗМ»**

Должность в составе Комиссии	Штатная должность
Председатель Комиссии	Заместитель директора по медицинской части
Заместитель председателя Комиссии	Заместитель начальника отдела кадров
Члены Комиссии	Начальник планово-экономического отдела
	Начальник юридического отдела
	Заведующий организационно-методическим кабинетом
Секретарь Комиссии	Заведующая канцелярией