

**Порядок  
действий работников, должностных лиц при склонении  
к коррупционным правонарушениям; соблюдение ограничений и запретов,  
требований о проведении или об урегулировании конфликта интересов  
в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4»**

**I. Работник обязан:**

1. Уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение приводит или может привести к конфликту интересов.

Заместители руководителя, главный бухгалтер ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №4» обязаны:

ежегодно представлять представителю работодателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

**II. Работнику запрещается:**

Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями.

Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам.

Разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Учреждения, в котором работник занимает должность, если это не входит в его должностные обязанности.

Использовать преимущества должностного положения.

**III. Работник вправе выполнять иную оплачиваемую работу при соблюдении следующих условий:**

Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов - к ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

**IV. Обязанность работников, должностных лиц уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:**

В случаях обращения к работнику, должностному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомлять об этом представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы. Невыполнение работником, должностным лицом указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его уполномоченному представителю работодателя (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

Уведомление необходимо направлять незамедлительно (в случае нахождения работника на служебном месте) либо незамедлительно с момента прибытия к месту работы в случае нахождения служащего в командировке, в отпуске, вне места работы.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо - начальника юридического отдела, в его отсутствие - на лицо, исполняющее его обязанности.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись

расписку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, расписка направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача расписки не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя.

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по рассмотрению конфликтных ситуаций (созданной приказом главного врача по учреждению), путем направления уведомлений в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, проведения бесед с работниками, подавшими уведомление, указанными в уведомлении, иными работниками, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем работодателя в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя работодателя уведомление может

направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Проверка сведений проводится органами прокуратуры, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом

от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Представителем работодателя принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в части возможных гарантий не увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, не привлечения к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного работником уведомления.

#### **V. Обязанность работника уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Данная обязанность должна быть реализована, в случае если у работника при исполнении им должностных обязанностей возник конфликт интересов или работнику стало известно о возможности его возникновения.

Применительно к Федеральному закону № 273 -ФЗ под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Действующим законодательством не утверждены форма и порядок уведомления работником непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. В этой связи предполагается, что соответствующая информация вляется в письменной форме, в которой содержится:

- характер личной заинтересованности работника;
- конкретные должностные (служебные) обязанности, исполнение которых может привести или привести к возникновению конфликта интересов;

- конкретные организации, физические лица исполнение должностных обязанностей в отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов.

Представитель работодателя, если ему стало известно о возникновении у работника (должностного лица) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

- изменить должностное или служебное положение служащего, являющегося стороной конфликта интересов, в том числе отстранить его от исполнения должностных (служебных) обязанностей. Необходимо учитывать, что основанием для отстранения работника от исполнения служебных обязанностей является соответствующий акт (решение) представителя работодателя. В этом решении следует указать основание для отстранения, дата, с которой работник отстранен, дата, с которой работник должен приступить к исполнению должностных обязанностей;

- принять отказ служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Эта мера может быть реализована посредством представления работником в письменном виде на имя представителя работодателя обязательства воздержаться от совершения определенных действий или возврата полученного (например, в качестве подарка) имущества, если выгода уже получена;

- инициировать отвод или принять самоотвод работника. При этом отвод (самоотвод) работника не связан с его отстранением от должности, а может касаться недопущения его к рассмотрению конкретного дела либо курирования определенного направления деятельности, принятия определенного управленческого решения, осуществления контроля деятельности определенной организации и т.п.

В зависимости от конкретного случая возникновения конфликта интересов необходимо осуществлять контроль исполнения работником должностных (служебных) обязанностей, связанных с:

- осуществлением контроля (надзора) за соблюдением законодательства в соответствующей сфере на предмет выявления фактов нарушений с целью получения выгоды в интересах третьих лиц либо с целью совершения действий (бездействия), препятствующих устранению соответствующих нарушений;

- участием в работе конкурсной комиссии по государственным закупкам на предмет попытки оказать влияние на членов конкурсной комиссии либо осуществить необъективную оценку участников конкурсов с целью получения выгоды;

- направлением запросов о предоставлении информации на предмет использования полученной информации, не являющейся общедоступной, для предоставления третьим лицам;

- взаимодействием с конкретными юридическими или физическими лицами, если работники или их близкие родственники;

- и т.д.