

**Порядок проверки сведений, содержащихся в  
Декларации конфликта интересов  
Государственного казенного учреждения здравоохранения Ленинградской  
области «Медицинский информационно-аналитический центр»  
(ГКУЗ ЛО «МИАЦ»)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов Государственного казенного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Порядок) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок заполнения работником Государственного казенного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – учреждение) декларации о конфликте интересов (далее – Декларация);
- порядок рассмотрения Деклараций;
- порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации;
- порядок урегулирования конфликта интересов;
- порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении декларации, а также при проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и урегулировании конфликта интересов.

2. В целях настоящего Положения под представителем нанимателя понимается работник уполномоченный приказом руководителя на проведение проверки сведений, содержащихся в декларации конфликтов интересов.

3. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, путем заполнения Декларации.

4. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами вплоть до увольнения.

## **2. Заполнение Декларации**

2.1. Декларация заполняется работником в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку и подается руководителю учреждения.

2.2. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию нанимателя в лице директора Учреждения (либо лица его замещающего).

2.3. Директор учреждения (либо лицо его замещающее) требует заполнения работником Декларации при следующих обстоятельствах:

- в случае получения информации о личной заинтересованности работника и не заполнении им Декларации в инициативном порядке;
- в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;
- в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

2.4. Также, директор учреждения (либо лицо его замещающее) может потребовать заполнения Декларации при получении уведомления о склонении данного работника к совершению коррупционного правонарушения.

## **3. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации**

3.1. Заполненная Декларация передается представителю нанимателя, который осуществляет проверку изложенных в ней сведений (далее – Проверка).

3.2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Предприятия (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется представителем нанимателя.

3.4. В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться работники отдела кадров, а также иных структурных подразделений учреждения.

3.5. Проверка проводится в течении 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации представителю нанимателя. В случае необходимости на основании докладной записки представителя нанимателя срок проведения проверки может продлеваться.

3.6. В ходе проведения Проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

– получить в письменной форме объяснение Декларанта (при условии его согласия). В случае отказа, оформит это докладной запиской на имя директора учреждения (либо лица его замещающего);

– получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;

– осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных пунктами 3.2. настоящего Положения.

3.7. В ходе проведения Проверки представитель нанимателя имеет право осуществлять следующие мероприятия:

– получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);

– по согласованию с руководством учреждения запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;

– исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и документы.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо Декларации, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика заявителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации.

3.9. Представитель нанимателя обязан принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.10. Результаты Проверки докладываются директору учреждения (либо лицу его замещающему) служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

3.11. Лица, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

#### **4. Порядок урегулирования конфликта интересов**

4.1. По результатам Проверки Декларации директор учреждения, либо лицо его замещающее, устанавливает:

– является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным) конфликтом интересов;

– отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника конфликт интересов;

– привела ли или может ли привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

4.1. При выявлении конфликта интересов директор учреждения, либо лицо его замещающее, принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

4.2. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

– отказ работника от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;

– добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;

– внесение по согласованию с работником изменений в его должностные обязанности;

– временное, с согласия работника, освобождение его от исполнения должностных функций, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;

– перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.3. Отказ работника от урегулирования конфликта интересов влечет наложение дисциплинарного наказания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Предприятия вплоть до увольнения.

## **5. Порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки сведений, изложенных в Декларации**

5.1. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проведения Проверки, являются конфиденциальной информацией (КИ). Декларации, служебные записки, а также все материалы Проверок являются конфиденциальными документами (КД).

5.2. Делопроизводство при получении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки осуществляется в соответствии с Положением по обеспечению защиты конфиденциальной информации ФГУП «Организация «Агат» (далее – Положение).

5.3. Декларации учитываются в Журнале учета сообщений о фактах коррупции (далее – Журнал учета).

5.4. Учет Декларации осуществляется в соответствии с правилами учета поступивших конфиденциальных документов.

5.5. Оформление и ведение Журнала учета осуществляется ОЭБ и ПК в соответствии с правилами, предусмотренными для журналов учета поступивших конфиденциальных документов.

5.6. Декларация подлежит учету в день фактического получения

представителем нанимателя.

5.7. Учетный номер Декларации представляет: «NNNN/КФ/ГТТГ-ЖУСК», где «NNNN» – порядковый номер Декларации по Журналу учета, «ГТТГ» – год, когда была подана Декларация, «КФ» – гриф конфиденциальности документа, «ЖУСК» – аббревиатура Журнала учета.

5.8. При поступлении Декларации в ОЭБ и ПК формируется дело-подборка (далее – Дело).

5.9. Делу присваиваются следующие реквизиты: дата, индивидуальный код, которые соответствуют учетной дате и учетному номеру Декларации.

5.10. В Деле должны храниться:

- Декларация;
- служебная записка, оформленная по результатам Проверки со всеми приложениями;
- материалы Проверки;
- иные материалы, содержащие значимую информацию о сложившейся ситуации.

5.11. По окончании рассмотрения Декларации Дело брошюруется и подлежит учету и хранению как конфиденциальный документ выделенного хранения.

---

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**Государственного казенного учреждения здравоохранения Ленинградской области**  
**«Медицинский информационно-аналитический центр»**  
**(ГКУЗ ЛО «МИАЦ»)**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики Государственного казенного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – учреждение), Положением о противодействии коррупции, Положением о конфликте интересов и Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении здравоохранения Ленинградской области «Медицинский информационно-аналитический центр»

\_\_\_\_\_

*(подпись работника)*

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого:</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:<sup>1</sup>

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (компанией-подрядчике и т.п.)?

(да / нет) \_\_\_\_\_

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры?

(да / нет) \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

(да / нет) \_\_\_\_\_

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) \_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:<sup>2</sup>

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

(да / нет) \_\_\_\_\_

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица учреждения (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

<sup>1</sup> При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

<sup>2</sup> При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

(да / нет) \_\_\_\_\_

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) \_\_\_\_\_

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в учреждении, которая противоречит требованиям рабочего распорядка ГКУЗ ЛО «МИАЦ» к служебному времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения?

(да / нет) \_\_\_\_\_

11. Работают ли члены Вашей семьи в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) \_\_\_\_\_

12. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) \_\_\_\_\_

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ГКУЗ ЛО «МИАЦ» или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) \_\_\_\_\_



14. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да / нет) \_\_\_\_\_

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

---

---

---

---

---

---

---

---

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного начальника по декларации**  
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (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]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	