

Положение

о порядке проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, а также о круге лиц, обязанных заполнять Декларацию конфликта интересов, и сроках её представления работниками ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регистрации и проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Приозерская межрайонная больница» (далее — Учреждение, ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»), устанавливает круг лиц (перечень должностей работников Учреждения), обязанных представлять Декларацию конфликта интересов, сроки её представления, форму и порядок ведения журнала регистрации Деклараций, а также сроки хранения Деклараций и журнала регистрации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 13.3 указанного закона и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 28.03.2014 года (в редакции от 10.11.2018 г.), а также локальными актами ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

1.3. Декларация конфликта интересов (далее — Декларация) заполняется работниками Учреждения в случаях, предусмотренных локальными актами (назначение на должность, ежегодное обновление, изменение обстоятельств, указывающих на возможный конфликт интересов и др.).

2. Порядок представления и регистрации Деклараций

2.1. Лица, заполняющие Декларацию, обязаны передать заполненную и подписанную Декларацию лицу, уполномоченному на её приём и регистрацию, либо лицу, его замещающему.

2.2. Уполномоченное лицо по приёму Деклараций:

- регистрирует поступившие Декларации в прошнурованном и пронумерованном **Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов (Приложение №2)**;
- обеспечивает сохранность Деклараций до передачи их для проверки;
- передаёт зарегистрированные Декларации лицу, ответственному за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации (Ответственному лицу по противодействию коррупции) или его заместителю.

2.3. Поступление Декларации к Ответственному лицу, указанному в пункте 2.2 настоящего Положения, является основанием для принятия решения о проведении комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов проверки сведений, содержащихся в Декларации.

3. Комиссия по проверке Деклараций

3.1. Для проведения проверки сведений, содержащихся в Декларациях, приказом главного врача ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» утверждается комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

3.2. В состав Комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии; численность Комиссии — не менее 5 человек.

3.3. В проведении проверки не может участвовать сотрудник Учреждения, лично, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. При наличии такой заинтересованности член Комиссии обязан обратиться к главному врачу с письменным заявлением об освобождении от участия в данной проверке.

3.4. Все члены Комиссии пользуются равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений на заседаниях Комиссии.

4. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации

4.1. При проведении проверки Комиссия должна:

- заслушать пояснения работника, подавшего Декларацию (заявителя), при необходимости — других работников Учреждения и лиц, имеющих отношение к указанным в Декларации фактам;
- объективно и всесторонне рассмотреть факты и обстоятельства, указанные в Декларации, в том числе связанные с возможным конфликтом интересов или склонением работника к совершению коррупционного правонарушения;
- установить причины и условия, способствовавшие возникновению конфликта интересов или обращению к работнику с целью склонения к коррупционным действиям.

4.2. В ходе проверки, помимо Декларации, Комиссия рассматривает материалы, относящиеся к указанным в ней фактам, в том числе:

- должностную инструкцию и служебную характеристику работника, подавшего Декларацию;
- должностные инструкции и служебные характеристики иных работников Учреждения, имеющих отношение к фактам, отражённым в Декларации;
- иные документы и сведения, необходимые для оценки наличия конфликта интересов и выработки мер по его предотвращению или урегулированию.

4.3. Лица, входящие в состав Комиссии, а также сотрудники Учреждения, привлекаемые к проверке, **не вправе разглашать** сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4. Работа Комиссии по каждой Декларации должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. В исключительных случаях срок может быть продлён приказом главного врача с указанием причин продления.

4.5. По окончании проверки члены Комиссии своими подписями удостоверяют полноту и достоверность рассмотренных материалов и оформленного заключения и передают Декларацию вместе с материалами проверки главному врачу Учреждения для принятия решения.

4.6. По результатам рассмотрения главного врача (либо уполномоченный им заместитель) принимает решение о:

- признании конфликта интересов отсутствующим;
- наличии конфликта интересов и мерах по его предотвращению или урегулированию (изменение должностных обязанностей, отстранение от участия в отдельных решениях, перевод, дисциплинарные меры и т.п.);
- необходимости передачи материалов в компетентные государственные органы при наличии признаков коррупционного правонарушения.

5. Периодичность заполнения и проверки Деклараций

5.1. Заполнение Деклараций и проведение проверок сведений, содержащихся в Декларациях, осуществляется **ежеквартально** в сроки, установленные приказом главного врача ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» (Приложение № 1).

5.2. Внеочередное заполнение и проверка Декларации могут проводиться:

- при назначении на должность, включённую в перечень должностей с повышенными коррупционными рисками;
- при переводе на иную должность или изменение функционала, связанного с новыми рисками конфликта интересов;
- при получении информации, свидетельствующей о возможном конфликте интересов у работника.

6. Хранение и уничтожение Деклараций

6.1. Декларации конфликта интересов и материалы проверок хранятся в Учреждении в установленном порядке не менее **5 лет** со дня их регистрации.

6.2. По истечении срока хранения Декларации подлежат уничтожению комиссионно с оформлением акта уничтожения, утверждаемого главным врачом ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» и доводится до сведения работников Учреждения под роспись.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом главного врача ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.