



**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Ставропольского края  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР  
ПРОФИЛАКТИКИ И БОРЬБЫ  
СО СПИД И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»**

**ПРИКАЗ**

«21» апреля 2017 г.

г. Ставрополь

№ 78

**О противодействии коррупции**

В связи с представлением прокурора Промышленного района г. Ставрополя от 30.03.2017 № 7-90-2017 (ОРП № 014750) «Об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Ставропольского края от 04.05.2009 № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятия по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Ставропольский краевой специализированный центр профилактики и борьбы со СПИД и инфекционными заболеваниями» (далее по тексту ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД») (Приложение №1).

2. Создать Комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» и утвердить ее состав (Приложение №2).

3. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» (Приложение №3).

4. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» (Приложение №4).

5. Утвердить Форму декларации о конфликте интересов в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» (Приложение №5).

6. Утвердить бланк Обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений (Приложение №6).

7. Утвердить бланк Уведомление о факте обращения в целях склонения сотрудника Организации к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №7).

8. Приказ №149 от 13.11.2014 «О противодействии коррупции» считать утратившим силу с 21.04.2017.

9. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главного врача

Д.В. Штанев

Приказ подготовил:

Начальник отдела юридического и  
кадрового обеспечения



Локтионов А.А.

С приказом ознакомлены:

Исполняющий обязанности  
главного врача



Штанев Д.В.

Начальник отдела юридического и  
кадрового обеспечения



Локтионов А.А.

Специалист по кадрам  
отдела юридического и  
кадрового обеспечения



Сиротенко И.А.

Экономист 2 категории  
административно-технического отдела



Пантусова Ю.С.

Бухгалтер-ревизор 2 категории  
административно-технического  
отдела



Гостева Е.С.

Медицинский психолог  
отдела профилактики



Аболина О.Н.

Заведующий организационно-методическим  
отделом - врач-методист



Бандривский О.С.

Помощник министра здравоохранения  
Ставропольского края



Колядный К.Н.

Начальник отдела государственной  
гражданской службы и кадровой  
работы министерства здравоохранения  
Ставропольского края



Намм И.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к приказу И. о. главного врача  
ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»  
от 21.04.2017 № 78

**ПЛАН  
мероприятий по противодействию коррупции в краевом центре СПИД  
на 2017 - 2020 г. г.**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Выявление и проведение оценки существующих коррупционных рисков в центре	на постоянной основе с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместители главного врача, зав. филиалами, отделами, отделениями, юрисконсульт, специалист по кадрам
2.	Совершенствование механизмов противодействия коррупции в центре на основе оценки коррупционных рисков	на систематической основе с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместители главного врача, зав. филиалами, отделами, отделениями, юрисконсульт, специалист по кадрам

3.	Проведение анализа должностных инструкций работников центра и их проектов на наличие в них положений, способствующих коррупционным проявлениям	при приеме на работу работника, перевода его на иную должность, а также при внесении изменений и дополнении в должностную инструкцию, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	специалист по кадрам, юристконсульт
4.	Обеспечение обновления информации по противодействию коррупции на официальном сайте центра	на систематической основе с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	заведующий организационно-методическим отделом
5.	Проведение занятий с сотрудниками центра в целях ознакомления их с нормативной правовой базой в сфере противодействия коррупции и получения знаний в указанной сфере	1 раз в год, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	юристконсульт

6.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками центра ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей	на постоянной основе с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	зав. отделами, отделениями специалист по кадрам
7.	Контроль за соблюдением квалификационных требований, предъявляемым к гражданам, претендующим на замещение должностей в центре	при трудоустройстве с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	специалист по кадрам
8.	Проведение мониторинга размещения заказов на поставку товаров, медицинского имущества, тест-систем, медикаментов, выполнение работ, оказание услуг для нужд центра в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также составление соответствующих отчетов для вышестоящих инстанций	на систематической основе, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	юрисконсульт

9.	Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам центра по вопросам соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции	каждую пятницу с 12-30 по 16-30, в экстренных случаях, консультация производится незамедлительно, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	специалист по кадрам, юрисконсульт
10.	Недопущение случаев незаконного взимания в центре денежных средств с граждан за оказанную медицинскую помощь под видом благотворительных взносов	на постоянной основе, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	зав. амбулаторно - поликлиническими отделениями
11.	Проведение анализа обращения граждан на предмет выявления фактов коррупции в центре	на систематической основе, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	юрисконсульт



12.	Проведение регулярных приемов граждан должностными лицами центра	по утвержденному графику, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	главный врач, заместители главного врача
13.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации и противодействия коррупции в центре	на постоянной основе, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	специалист по кадрам, юрисконсульт
14.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов руководящих документов центра	на постоянной основе, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	юрисконсульт
15.	Изъятие корреспонденции из ящика обращений граждан «Для приема обращений по фактам коррупции», расположенном на первом этаже центра	Ежедневно в 16-30, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	юрисконсульт



16.	Информирование работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирование выявленного конфликта интересов	на постоянной основе, с составлением ежеквартального отчета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ответственные лица в соответствии с регламентом закупок, члены закупочной и приёмочной комиссий, начальник контрактной службы
-----	--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу И. о. главного врача  
ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»  
от 21.04.2017 № 78

**Состав**  
**Комиссии по противодействию коррупции**  
**в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»**

Председатель комиссии:

Штанев Д.В.

исполняющий обязанности  
главного врача

Заместитель председателя комиссии:

Локтионов А.А.

начальник отдела юридического  
и кадрового обеспечения

Секретарь комиссии:

Сиротенко И.А.

специалист по кадрам отдела  
юридического и  
кадрового обеспечения

Члены комиссии:

Колядный К.Н.

помощник министра  
здравоохранения  
Ставропольского края  
(по согласованию)

Намм И.В.

Начальник отдела  
государственной  
гражданской службы и кадровой  
работы министерства  
здравоохранения  
Ставропольского края  
(по согласованию)

Пантусова Ю.С.

экономист 2 категории  
административно-технического  
отдела

Гостева Е.С.

бухгалтер-ревизор 2 категории  
административно-технического  
отдела

Аболина О.Н.

медицинский психолог отдела  
профилактики

Бандривский О.С.

заведующий организационно-  
методическим отделом - врач-  
методист

**Положение  
о Комиссии по противодействию коррупции  
в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» (далее - Комиссия) образована в целях:

1.1.1. Устранения в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» (далее - Центр) причин и условий, порождающих коррупцию.

1.1.2. Предупреждения коррупционных правонарушений в Центре.

1.1.3. Участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Центре.

1.1.4. Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, от угроз, связанных с коррупцией.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, закона Ставропольского края от 04.05.2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», настоящим Положением о Комиссии по противодействию коррупции в Центре (далее - Положение), а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, который образован для реализации целей, указанных в пункте 1.1. Положения, и действует - *на постоянной основе*.

**2. Полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

2.1.1. Координирует реализацию Плана мероприятий по противодействию коррупции в деятельности Центра.

2.1.2. Разрабатывает и организует реализацию системы мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.1.3. Организует работу по разъяснению персоналу основных положений федерального законодательства по противодействию коррупции, требований к служебному поведению, механизмов возникновения конфликтов интересов.

2.1.4. Рассматривает предложения о мерах по противодействию коррупции.

2.1.5. Проводит мониторинг соблюдения требований законодательства Российской Федерации структурными подразделениями Центра.

2.1.6. Принимает участие в проведении анализа на коррупциогенность локальных нормативных, распорядительных документов Центра.

2.1.7. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

2.1.8. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, готовит предложения по его использованию в деятельности Центра.

2.1.9. Организует и проводит совещания, семинары и иные мероприятия для достижения целей указанных в пункте 1.1. Положения.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет место и время проведения заседания Комиссии, а также утверждает повестку дня;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Комиссии дополнительные вопросы;
- распределяет обязанности между другими членами Комиссии, дает поручения членам Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;
- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Комиссию.

3.4. По поручению председателя Комиссии или в его отсутствие, а также по иным причинам, когда председатель Комиссии не может осуществлять свои полномочия, полномочия председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии осуществляет:

- подготовку повестки дня заседания Комиссии, решений Комиссии, информации о рассматриваемых вопросах и иных материалов к заседаниям Комиссии;
- необходимую переписку в процессе подготовки заседаний Комиссии;
- проведение анализа выполнения решений Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

3.7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются юрист и

специалист по кадрам Центра.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.11. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.12. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, принявшие участие в заседании и утверждаются руководителем Организации.

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

3.15. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

3.16. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

**Положение  
о конфликте интересов в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» (далее – «Положение») разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Организации.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Организации понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.



1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

## 2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

## 3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

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

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

4.4. В Организации для ряда работников (главный врач, заместители главного врача, начальники отделов, заведующие отделений и лабораторий, специалист по кадрам отдела юридического и кадрового обеспечения) организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

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

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Организации, в состав которого включаются: главный врач (либо лицо исполняющий обязанности главного врача).

4.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

4.10.9. 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.

4.11. 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.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом руководителя Организации.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу И. о. главного врача  
ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»  
от 21.04.2017 № 78

### Форма декларации о конфликте интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

#### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением о конфликте интересов в ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД».*

\_\_\_\_\_  
(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 первого раздела формы. 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.

#### Раздел 1

##### Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?



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

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

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

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте организации?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

#### **Личные интересы и честное ведение бизнеса**

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

#### **Взаимоотношения с государственными служащими**

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

#### **Инсайдерская информация**

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

#### **Ресурсы организации**

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

#### **Равные права работников**

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли

Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

**Другие вопросы**

17. 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?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.



## Раздел 2

### Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

### Заявление

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

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

### Раздел 3

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

С участием:

Руководитель организации

#### Решение руководителя 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 ходатайствовал перед вышестоящим руководством 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 \_\_\_\_\_

--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу И. о. главного врача  
ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»  
от 21.04.2017 № 78

Руководителю  
ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина; Наименование организации, Ф.И.О.  
лица, представляющего организацию)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

**Обращения  
гражданина, представителя организации по фактам коррупционных  
правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)
2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником)
3. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил сотрудник)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)  
\_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
( подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу И. о. главного врача  
ГБУЗ СК «Краевой центр СПИД»  
от 21.04.2017 № 78

Руководителю ГБУЗ СК «Краевой центр  
СПИД»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения сотрудника Организации к  
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
сотруднику Организации поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)

2.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(предполагаемые коррупционные правонарушения)

3.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению  
коррупционного правонарушения)

4.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.))

5.

(информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом  
которого является коррупционное правонарушение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.