



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Архангельской области
**«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР »**
(ГБУЗ АО «АКПТД»)

П Р И К А З

«07» апреля 2025 г.

№ 121- о

г. Архангельск

**О противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области
«Архангельская клинический противотуберкулезный диспансер»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о конфликте интересов (Приложение 1).
 - 1.2. Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).
 - 1.3. Состав Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение 3).
 - 1.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 4).
 - 1.5. Перечень должностей, замещение которых и исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение 5).
 - 1.6. Утвердить Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 6).
2. Начальнику отдела по защите информации и информационных технологий организовать размещение утвержденных документов на сайте учреждения в разделе «Нормативные документы».

3. Руководителям структурных подразделений довести содержание настоящего приказа до сведения подчинённых сотрудников.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Д.В. Перхин



Положение о конфликте интересов в ГБУЗ АО «АКПТД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 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 Государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, 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 Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

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

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждения

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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) Учреждением.

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 Учреждения 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 Учреждения 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.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Учреждения (заполнение декларации о конфликте 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 Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Учреждения для ряда работников 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 Учреждения.

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 Учреждения 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 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.

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 Учреждения 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 Учреждения.

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

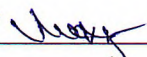
5.1. Настоящее Положение утверждается главным врачом Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

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

Начальник отдела кадровой и правовой работы

07.04.2025 /  /Ширшова С.С./

Юрисконсульт

07.04.2025 /  /Махинова Л.Ю./

И.о. представителя первичной профсоюзной Учреждения

07.04.2025 /  /Золоая О.А./



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача

ГБУЗ АО «АКПТД»

от 07 » апреля 2025 г. № 121 - о

**Положение
о Комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ АО «АКПТД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 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. Настоящая Комиссия является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, настоящим положением и другими локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия является консультативно-совещательным органом и создается в целях обеспечения соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2.2. Основными задачами Комиссии является:

- осуществление мер по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

О комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

- своевременное реагирования и информирования руководителя Учреждения о коррупционных проявлениях.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении сотрудников Учреждения, замещающих должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых, сотрудники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Минпромторга России от 13 августа 2013 г. № 1295.

3. Порядок формирования Комиссии, состав, организация деятельности

3.1. Комиссия создается (прекращает полномочия) и утверждается по решению руководителя Учреждения внутренним распорядительным документом Учреждения о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

3.2. Комиссия Учреждения состоит из штатных сотрудников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего положения. В состав Комиссии должно входить: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, не менее 5 - члены комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное руководителем Учреждения, и действующее на основании положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный руководителем Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение руководителя Учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим положением и иными внутренними документами Учреждения.

4.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю Учреждения, и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении

заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений руководителя Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии сотрудников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать руководителю Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия руководителя Учреждения;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим положением.

5.2. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы профилактики коррупции в Учреждении;
- направление руководителю Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы профилактики коррупции в Учреждении для принятия решений;
- составление отчетов для представления руководителю Учреждения о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках профилактики коррупции и принятых по ним решениях.

5.3. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

5.4. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими коммерческую тайну.

5.5. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению руководителя Учреждения.

6. Порядок работы Комиссии и порядок принятий решений

6.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

6.2. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителем Учреждения.

6.3. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

6.4. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место и время проведения заседания.

6.5. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

6.6. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.7. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия — заместитель председателя Комиссии.

6.8. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

6.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

6.10. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.11. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

6.12. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

6.13. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению руководителя Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

6.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки сотрудника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии

письменной просьбы сотрудника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

6.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.16. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

6.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что сотрудник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю Учреждения о применении к сотруднику необходимых мер.

6.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения руководителем решается вопрос о применении к сотруднику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.19. В случае установлении Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) сотрудником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

6.20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Учреждения.

Составление протокола заседания, отчет о деятельности Комиссии

7.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

7.2. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

7.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о

7.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-хдневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.5. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации руководителю Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

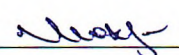
7.6. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, секретарём Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

7.7. Руководитель Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Срок подготовки и представления такого отчета определяется решением руководителя Учреждения.

Начальник отдела кадровой и правовой работы

04.04.2025 /  /Ширшова С.С./

Юрисконсульт

04.04.2025 /  /Махинова Л.Ю./

И.о. представителя первичной профсоюзной Учреждения

07.04.2025 /  /Золоая О.А./



Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом главного врача
ФБУЗ АО «АКПТД»
от 07 апреля 2025 г. № 121 - о

**Состав
Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
Председатель комиссии :		
1	Перхин Дмитрий Валентинович	Главный врач
Заместитель председателя комиссии:		
2	Свешникова Оксана Михайловна	Заместитель главного врача по медицинской части
Члены комиссии		
3	Федулова Ирина Павловна	Главный бухгалтер
4	Герасимова Анастасия Михайловна	Главная медицинская сестра
5	Ширшова Светлана Сергеевна	Начальник отдела кадровой и правовой работы
6	Туртуряну Олег Николаевич	Начальник хозяйственного отдела
7	Махинова Лада Юрьевна	Юрисконсульт
Секретарь комиссии		
7	Дроздова Ольга Олеговна	Секретарь руководителя

Начальник отдела кадровой и правовой работы

07.04.2025 /Ширшова С.С./

Юрисконсульт

07.04.2025 /Махинова Л.Ю./

И.о. представителя первичной профсоюзной Учреждения

07.04.2025 /Золоая О.А./

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача
ГБУЗ АО «АКПТД»
от « 07 » апреля 2025 г. № 121 - о

Главному врачу ГБУЗ АО «АКПТД»
Д.В. Перхину

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

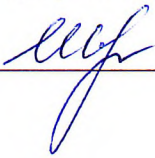
Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

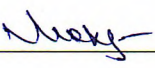
ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, замещение которых и исполнение обязанностей по которым
связано с коррупционными рисками

Главный врач
Заместитель главного врача по медицинской части
Главный бухгалтер
Заведующий стационарного отделения № 1 – врач-фтизиатр
Заведующий стационарного отделения № 2 – врач-фтизиатр
Заведующий диспансерным отделением – врач-фтизиатр
Заведующий лабораторией – врач-клинической лабораторной диагностики
Заведующий отделением лучевой диагностики
Заведующий отделом качества и организационно-методической работы
Заведующий аптекой - провизор
Главная медицинская сестра
Начальник планово-экономического отдела
Начальник отдела кадровой и правовой работы
Начальник хозяйственного отдела
Начальник по защите информации и информационных технологий
Юрисконсульт
Специалист по социальной работе
Психолог

Начальник отдела кадровой и правовой работы

07.04.2025 /  /Ширшова С.С./

Юрисконсульт

07.04.2025 /  /Махинова Л.Ю./

И.о. представителя первичной профсоюзной Учреждения

07.04.2025 /  /Золоая О.А./

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
 приказом главного врача
 ГБУЗ АО «АКПТД»
 от « 07 » апреля 2025 г. № 121 - о



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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								