

Государственное автономное учреждение города Москвы
Инженерный научно-практический центр «Гормедтехника»
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»
от 04.04.2025 г. № 144

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В ГАУ ИНПЦ «ГОРМЕДТЕХНИКА»**

П 7.1.4-03-2025

Версия	№ пунктов
1.0.	Введен в действие впервые

2025 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Службой корпоративной защиты.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 04.04.2025 № 144.
3. Периодическая проверка Положения производится Службой корпоративной защиты не реже одного раза в 3 (три) года.
4. Оригинал документа в электронной форме хранится в МосЭДО.
5. Электронный экземпляр, хранится на сервере локальной сети учреждения в папке по адресу: \\File01\share\Прочее\Система управления качеством\

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника».

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	7
4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	8
5. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	8
6. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	8
7. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	10
8. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	13
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	15
10.КОНТРОЛЬ	16
Приложение 1	17
Приложение 2	23
Приложение 3	25
Приложение 4	29
Приложение 5	30
Приложение 6	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и иными применимыми в данной области нормативными документами.

1.2. Положение разработано с целью определения процедуры предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов, а также координации действий работников Учреждения в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Принятие настоящего Положения осуществляется в целях реализации требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

1.4. В Положении определены:

- понятие конфликта интересов;
- причины и условия возникновения конфликта интересов;
- процедуры выявления конфликта интересов и раскрытия информации о конфликте интересов;
- меры по предупреждению конфликта интересов;
- порядок и формы урегулирования конфликта интересов;
- ответственность за нарушения положений настоящего Положения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Ответственным структурным подразделением Учреждения за разработку и актуализацию Положения является Служба корпоративной защиты.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении применяются термины, сокращения и определения, указанные в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
1.	Возможность возникновения конфликта интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность работника при исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
	(предконфликтная ситуация)	интересов
2.	Комиссия	Постоянно действующий консультативно-совещательный орган по вопросам соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обеспечения исполнения ими своих обязанностей по противодействию коррупции и требований к корпоративному поведению
3.	Контрагент	Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения
4.	Конфликт интересов	Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)
5.	Коррупционное правонарушение	Противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законом установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность
6.	Коррупционные риски	Возможность совершения работником Учреждения, а также иными лицами от имени или в интересах Учреждения коррупционного правонарушения
7.	Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
		выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица
8.	Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения 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 работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
9.	Лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с работником	Родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей
10.	Материальная выгода	Выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации
11.	Органы внешнего контроля/надзора	Генеральная прокуратура Российской Федерации, Прокуратура г. Москвы, Федеральная служба безопасности РФ, МВД России и ее территориальные органы, налоговая инспекция, УФАС по г. Москве, Департамент здравоохранения г. Москвы и другие контролирующие органы
12.	Органы управления	Едиличный исполнительный орган – генеральный директор
13.	Потенциальный контрагент	Участник закупки, иное юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым планируется заключение договоров, контрактов, соглашений
14.	Потенциальный	Лицо, желающее принять участие в закупке

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
	участник закупки	
15.	Предупреждение коррупции	Деятельность Учреждения, направленная на выявление и последующее устранение причин коррупции, в том числе посредством введения элементов корпоративной культуры, норм, правил, стандартов, процедур, функций и мероприятий, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений и регламентированных локальными правовыми актами
16.	Работники	Физические лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
17.	Субъекты конфликта интересов	Учреждение, руководители Учреждения, работники Учреждения
18.	Урегулирование конфликта интересов	Процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов
19.	Цепочка собственников	Данные об участниках (в отношении участников, являющихся юридическими лицами, - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведения о составе исполнительных органов контрагентов

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве»;
- Федеральный закон от 3.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Кодексом корпоративной этики и должностного поведения в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденного приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21.02.2025 № 82;
- Антикоррупционной политикой ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника», утвержденной приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21.02.2025 № 82.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Обязанность каждого работника раскрывать сведения о ставших ему известными фактах возникновения конфликта интересов в письменной форме и принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

Регулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Учреждения, в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав Учреждения и работников, защиту имущественных интересов и деловой репутации Учреждения.

4.2. Индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов.

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

4.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения, а также работника при урегулировании конфликта интересов.

4.5. Оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов.

4.6. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован Учреждением.

5. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Нарушение и неисполнение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Учреждения.

5.2. Несоблюдение норм и принципов корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения.

5.3. Наличие у работников финансовых интересов в отношении контрагента, с которыми Учреждение поддерживает деловые отношения.

5.4. Предоставление работниками Учреждения деловых возможностей контрагентам в ущерб интересам Учреждения, в силу личных интересов.

5.5. Неразрешение ситуаций возможного конфликта интересов, возникающих в Учреждении.

5.6. Неисполнение договорных обязательств как со стороны Учреждения, так и со стороны контрагентов Учреждения.

5.7. Типовые ситуации возникновения конфликта интересов описаны в приложении 1 к Положению.

6. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Одним из действенных механизмов соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации Учреждения является предупреждение конфликтов интересов.

6.2. Меры предупреждения конфликта интересов:

6.2.1. Соблюдение работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Учреждения.

6.2.2. Осуществление работниками своих полномочий, функций и служебных обязанностей в отношении Учреждения только исходя из интересов Учреждения.

6.2.3. Недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы работника могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Учреждения.

6.2.4. Отказ работников от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Учреждения, за исключением ведения дел от имени и в интересах Учреждения.

6.2.5. Недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей структурных подразделений Учреждения с целью содействия приему на работу, переводу работников на вышестоящие должности.

6.2.6. Отказ от осуществления деятельности, конкурентной по отношению к интересам Учреждения.

6.2.7. Осуществление Учреждением деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов и потенциальных контрагентов в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

6.2.8. Своевременное разрешение каждой возникающей ситуации возможного конфликта интересов.

6.2.9. Разрешение ситуаций возможного конфликта интересов производится в порядке, предусмотренном разделом 8 Положения.

6.2.10. Обеспечение при взаимодействии с контрагентами Учреждения:

- своевременности расчетов по контрактам и договорам;
- соблюдения коммерческой тайны Учреждения;
- взимания с контрагентов оплаты товаров, работ, услуг в размере, установленном на взаимно согласованной основе в контракте (договоре), или по тарифам, информация о которых является публичной;
- оказания услуг профессионально, добросовестно и в полном объеме;
- своевременной, в соответствии с условиями контракта (договора), оплаты приобретаемых товаров, работ, услуг.

6.2.11. Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Учреждении информации лицами, имеющими доступ к такой информации (порядок использования инсайдерской информации).

6.2.12. Обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления такой информации.

7. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Методы выявления конфликта интересов:

7.1.1. Анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников Учреждения, контрагентов, иных физических и/или юридических лиц, проводится Службой корпоративной защиты.

7.1.2. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности.

7.1.3. Анализ, проверка и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Учреждения.

7.1.4. Иные способы и методы, предусмотренные организационно-распорядительными документами Учреждения.

7.2. В Учреждении устанавливается следующая система раскрытия сведений о наличии конфликта интересов (возможного конфликта интересов) (декларирование конфликта интересов, далее - Декларирование):

- первоначальное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов всеми вновь принимаемыми на работу в Учреждение лицами;

- раскрытие сведений о наличии конфликта интересов работниками Учреждения при переводе на должность, включенную в перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный локальным нормативным актом Учреждения;

- лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный локальным нормативным актом Учреждения, ежегодно предоставляют в Службу по корпоративной защите декларацию о конфликте интересов (далее – Декларация).

- уведомление от работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распределение, использование, блокирование и уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, полученных в ходе декларирования, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите сведений, являющихся персональными данными, и внутренними нормативными документами Учреждения.

Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, но не более 5 (пяти) лет.

Субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных путём предоставления заявления в письменном виде; требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты достижения целей обработки или получения заявления об отзыве согласия субъекта на обработку его персональных данных.

7.3. Первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу/переводе на другую должность в Учреждении

7.3.1. При согласовании кандидата на работу, в отделе по подбору и работе с персоналом Службы по управлению персоналом кандидат обязан заполнить Анкету кандидата, установленного образца (приложение 2 к Положению).

7.3.2. Отдел по подбору и работе с персоналом Службы по управлению персоналом проводит проверку соответствия заполненных кандидатом сведений в анкете представленным личным документам кандидата, после чего, направляет анкету для проверки в Службу корпоративной защиты. По результатам проверки Служба корпоративной защиты согласовывает или не согласовывает кандидата для приема на работу, о чем в срок до 5 (пяти) рабочих дней, с момента поступления документа, уведомляет Службу по работе с персоналом.

7.3.3. При переводе на другую должность, включенную в перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, кандидат на замещение вакантной должности обязан заполнить Декларацию (приложение 3 к Положению) в отделе кадрового делопроизводства Службы по управлению персоналом. Отдел кадрового делопроизводства Службы по управлению персоналом направляет декларацию на проверку в Службу корпоративной защиты, которая согласовывает или не согласовывает перевод кандидата на должность, о чем в срок до 5 рабочих дней, с момента поступления декларации, уведомляет Службу по управлению персоналом.

7.4. Ежегодное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов

7.4.1. Учреждение проводит декларирование сведений о конфликте интересов не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным годом.

7.4.2. Ежегодно Служба корпоративной защиты осуществляет подготовку проекта решения генерального директора Учреждения либо уполномоченного должностного лица о проведении «ежегодного» декларирования.

7.4.3. Ежегодному декларированию сведений о наличии конфликта интересов подлежат работники Учреждения, замещающие должности, включенные в перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, которые обязаны заполнить Декларации и передать их в установленный срок в Службу корпоративной защиты.

7.4.4. Результаты ежегодного декларирования рассматриваются на заседании Комиссии Учреждения.

7.4.5. После завершения процесса ежегодного декларирования и утверждения результатов на заседании Комиссии, документы хранятся в Службе корпоративной защиты, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

7.5. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов

7.5.1. При возникновении у работника конфликта интересов или возможности его возникновения он не позднее двух рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно, обязан направить генеральному директору Учреждения письменное уведомление по установленной форме (Приложение 4 к Положению) и принять (предложить) меры по предотвращению конфликта интересов.

В случае, если у работника возникают сомнения относительно того, можно ли определить возникшую ситуацию как предконфликтную или как конфликт интересов, работник должен обратиться за разъяснением в Службу корпоративной защиты.

7.5.2. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7.5.3. Непосредственный руководитель обязан в течение одного рабочего дня завизировать уведомление и вернуть его работнику Учреждения для передачи в течение одного рабочего дня в Службу корпоративной защиты.

В случае, если непосредственный руководитель работника в указанный срок не завизировал уведомление, работник Учреждения обязан в течение 1 (одного) рабочего дня передать уведомление в Службу корпоративной защиты без визы непосредственного руководителя.

7.5.4. Служба корпоративной защиты, организует регистрацию уведомления в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов установленной формы (приложение 5 к Положению) в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, должности, фамилии, инициалов и подписи лица,

принявшего на учет уведомление. Копия уведомления выдается на руки работнику Учреждения.

7.6. В случае выявления признаков конфликта интересов в ходе иных проверочных мероприятий Служба корпоративной защиты организует заседание Комиссии для рассмотрения полученной информации.

Информация о наличии признаков возникновения конфликта интересов также может предоставляться любым лицом, которому она стала известна, посредством электронного сообщения на адрес электронной почты: doverie@gmtmsk.ru.

8. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Служба корпоративной защиты, члены Комиссии, участвовавшие в рассмотрении представленных сведений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

8.2. Службой корпоративной защиты проводится предварительное рассмотрение поступившего уведомления либо сведений, поступивших в ходе реализации иных методов выявления конфликта интересов. В указанных целях выполняются следующие мероприятия:

- рассматривается, проверяется и анализируется информация о конфликте интересов;
- осуществляется сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики и должностного поведения работников и случаи возникновения конфликта интересов;
- инициируется привлечение иных структурных подразделений Учреждения с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- запрашиваются необходимые материалы и документы у структурных подразделений Учреждения (телефонные переговоры, электронная почта, бумажные носители и др.) с установлением конкретного срока предоставления информации;
- принимаются превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Учреждения;
- вносится ходатайство перед непосредственным руководителем работника о временном изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, или временном отстранении его от исполнения трудовых (должностных) обязанностей в установленном законом порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов;
- организуется проведение предварительной служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих, и

готовится заключение в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о Комиссии.

8.3. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, соблюдая меры конфиденциальности, направляются председателю Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации.

В случае направления запросов в ходе предварительного рассмотрения уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответа на запрос, но не позднее 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

8.4. Мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, должны быть тщательно рассмотрены на заседании Комиссии с заслушиванием пояснений работника, подавшего уведомление, и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, предложенной работником или его непосредственным руководителем.

8.5. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Учреждения осуществляется Комиссией.

8.6. Формы урегулирования конфликта интересов:

- изменение должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности;
- ограничение доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- добровольный отказ работника от личной заинтересованности, порождающей конфликт с интересами Учреждения;
- добровольный отказ работника или отстранение (постоянное или временное) от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- перевод работника с его согласия на другую работу, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с возникновением конфликта интересов;
- контроль в отношении обоснованности премирования, карьерного роста, представления иных преференций работнику, соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка;
- увольнение работника по инициативе работодателя при наличии оснований в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.7. Перечень форм урегулирования конфликта интересов (п. 8.6 настоящего Положения) не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут применяться иные формы урегулирования конфликта.

8.8. Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

8.9. Председатель комиссии информирует генерального директора Учреждения о решении Комиссии.

8.10. Генеральный директор Учреждения при принятии решения об урегулировании конфликта интересов вправе учесть рекомендации Комиссии либо в пределах своей компетенции принять иное решение.

Решение генерального директора Учреждения отражается в итоговом протоколе Комиссии в письменном виде.

8.11. После урегулирования конфликта интересов работника Учреждения уведомление приобщается к личному делу работника Учреждения, а материалы проверки, соблюдая меры конфиденциальности, хранятся в Службе корпоративной защиты.

8.12. Результаты рассмотрения Комиссией фактов возникновения конфликтов интересов анализируются и обобщаются Службой корпоративной защиты, в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов в Учреждении и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Соблюдение требований Положения является обязанностью каждого работника Учреждения.

9.2. Соккрытие и/или умышленное несвоевременное либо неполное раскрытие руководителем/работником информации о конфликте интересов по любым причинам рассматривается как несоблюдение антикоррупционного законодательства и настоящего Положения, вне зависимости от того, повлекло ли сокрытие негативные последствия для деятельности Учреждения.

9.3. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и/или конфликта интересов, о которой руководитель/работник Учреждения знал, но не сообщил генеральному директору Учреждения, либо своему непосредственному руководителю, либо Комиссии, а также в случае допущения иных нарушений Положения в трудовой деятельности, выразившихся в неисполнении/неадекватном исполнении должностных обязанностей и/или причинении ущерба Учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на Службу корпоративной защиты.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора или лицом, исполняющим обязанности генерального директора.

11.2. Начальники структурных подразделений ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» вправе направлять предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение начальнику Службы корпоративной защиты.

11.3. Правом внесения изменений и дополнений в настоящее Положение обладает Служба корпоративной защиты.

11.4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава Учреждения настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу Учреждения.

Приложение 1
к Положению по предотвращению и
урегулированию конфликта
интересов в ГАУ ИНПЦ
«Гормедтехника»

**Перечень типовых ситуаций
возможного конфликта интересов в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»**

№ п/п	Тип ситуации	Меры предотвращения и урегулирования
<p>1. Конфликт интересов, связанный с влиянием, оказываемым в силу участия работника Учреждения в иной организации, в соответствии с заключенным соглашением (сделкой, заключенной с организацией) либо наличием иной возможности определять решения, принимаемые организацией</p>		
1.1.	<p>Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, являются учредителями (участниками) организации, оказывающей (в том числе намеревающейся оказать) услуги Учреждению или являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ней организацией. (Пример: работник «Х» имеет долю 50% в организации. Вместе с тем работник «Х» является директором департамента «У» Учреждения. При этом организация «Z» была признана победителем в закупочной процедуре, проводимой в Учреждении, в результате чего был заключен договор.)</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о возможном конфликте интересов. Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника</p>
1.2.	<p>Работник принимает (может принять) решение об установлении деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства. (Пример: организация «Z» имеет перед работником «Х» долговое обязательство. При этом работник «Х» входит в состав закупочной комиссии по закупочной процедуре в победе, в которой организация «Z» очень заинтересована.)</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о наличии перед ним у организации финансовых или имущественных обязательств. Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.</p>

№ п/п	Тип ситуации	Меры предотвращения и урегулирования
2. Конфликт интересов между Учреждением и его работником, связанным с организацией, являющейся контрагентом (в том числе потенциальным контрагентом) Учреждения, в силу получения материальных благ, а также наличия обязательств перед такой организацией		
2.1.	<p>Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага и/или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением либо намеревается установить такие отношения.</p> <p>(Пример: работник «Х», в чьи трудовые (должностные) обязанности входит контроль качества товаров и услуг, предоставляемых Учреждению организацией «Z», получает значительную скидку на товары и/или иные материальные блага от организации «Z», которая является поставщиком Учреждения)</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о возможном конфликте интересов.</p> <p>Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рекомендовать работнику отказаться от предоставляемых благ и/или услуг; 2) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 3) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.
2.2.	<p>Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.</p> <p>(Пример: организацией «Z» предоставлен кредит работнику «Х», при этом в трудовые (должностные) обязанности работника «Х» входит принятие решений об установлении деловых отношений с организацией «Z».)</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о возможном конфликте интересов.</p> <p>Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника; 3) оказать помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств.
3. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Учреждения в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника		
3.1.	<p>Работник участвует в принятии решений в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника и которые также являются работниками Учреждения.</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о возможном конфликте интересов.</p> <p>Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий:</p>

№ п/п	Тип ситуации	Меры предотвращения и урегулирования
	<p>(Пример: работник «Х» является главным инженером, в чьи трудовые (должностные) обязанности входит подготовка закупочной документации. При этом работник «И» является руководителем работника «Х» и его отцом, утверждающим закупочную документацию и принимающим в отношении работника «Х» кадровые и иные решения, в том числе по оплате труда.)</p>	<p>1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.</p>
3.2.	<p>Работник участвует в принятии решения о закупке товаров, правами на которые владеет/распоряжается он сам или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника. (Пример: работник «Х» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре в отношении результатов интеллектуальной собственности, а именно патента на промышленный образец. При этом, сын работника «Х» распоряжается правами на промышленный образец и является участником данной закупочной процедуры.)</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о возможном конфликте интересов. Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.</p>
<p>4. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием работника Учреждения и его бывшего работодателя/совладельца</p>		
4.1.	<p>Работник участвует в осуществлении закупочных процедур в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до принятия на работу в Учреждение. (Пример: работник «Х» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре, где участником является организация «Z». При этом ранее работник «Х» имел долю 75% в организации «Z»).</p>	<p>Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за реализацию функции предупреждения и противодействия коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов. Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем / совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов, работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов</p>

№ п/п	Тип ситуации	Меры предотвращения и урегулирования
4.2.	<p>Потенциальный работник, участвующий в переговорах о трудоустройстве в Учреждение после увольнения из организации, являющейся победителем /участником в проводимых закупочных процедурах Учреждения, претендует на замещение должности, связанной с осуществлением закупочных процедур. (Пример: работник «Х» участвует в переговорах о трудоустройстве в Учреждение. При этом ранее являлся заместителем генерального директора в организации «Z», которая участвовала в закупочных процедурах, проводимых Учреждением).</p>	<p>Потенциальный работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о возможном конфликте интересов.</p> <p>Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/ совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов.</p> <p>В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.</p>
5. Конфликт интересов между работниками Учреждения		
5.1.	<p>Создание препятствий работником своевременному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей другим работником с целью получения личной выгоды.</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о создании перед ним препятствий в исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей.</p> <p>Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий в отношении работника, личная выгода которого установлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.
6. Конфликт интересов, связанный с использованием информации		
6.1.	<p>Работник использует (может использовать) информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. (Пример: работнику «Х» в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей в Учреждении стало заблаговременно известно о планируемом проведении закупочной</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты в письменной форме о возможном конфликте интересов.</p> <p>Работодатель должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установить правила корпоративного поведения, запрещающие работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей; 2) отстранить работника от доступа к соответствующей информации, если

№ п/п	Тип ситуации	Меры предотвращения и урегулирования
	<p>процедуры, предметом которой является заключение договора аренды офисных помещений. Впоследствии стало известно, что Учреждение заключило соответствующий договор с организацией учредителем которой является работник «Х». Помимо этого, работник «Х» является учредителем организаций «К» и «Т», также претендовавших на заключение данного договора.)</p>	<p>будет установлена высокая вероятность конфликта интересов.</p>
<p>7. Конфликт интересов при осуществлении работником благотворительной и спонсорской деятельности</p>		
7.1.	<p>Работник и/или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, является единственным учредителем или членом благотворительного фонда и/или иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь. (Пример: дочь работника «Х» Учреждения является учредителем благотворительного фонда «Z», которому Учреждение оказывает благотворительную помощь.)</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты о возможном конфликте интересов. Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.</p>
7.2.	<p>Работником допущены нарушения установленных в Учреждении правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые повлекли или могут повлечь возникновение у работника и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника, материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Учреждения. (Пример: работником «Х» были нарушены правила оказания благотворительной помощи, вследствие чего организация «Z», в которой одноклассник работника «Х» является учредителем, получила благотворительную помощь, при этом, не соответствуя требованиям Учреждения, предъявляемым к подобным организациям.)</p>	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты о возможном конфликте интересов. Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.</p>

№ п/п	Тип ситуации	Меры предотвращения и урегулирования
8. Иные ситуации предконфликта и конфликта интересов.		
8.1.	Иные случаи нарушения работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и/или организационно-распорядительных документов Учреждения, при которых личная заинтересованность работников, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, в том числе способное привести к причинению вреда интересам Учреждения.	<p>Работник должен уведомить Службу корпоративной защиты о возможном конфликте интересов.</p> <p>Работодатель должен оценить, могут ли сложившиеся обстоятельства повлиять на объективное исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов.</p> <p>В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.</p>

*Перечень типовых ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим. Конфликт интересов может также возникнуть в иных случаях, при которых возникает или может возникнуть противоречие интересов Учреждения и их работников.

Приложение 2
к Положению по предотвращению и
урегулированию конфликта
интересов в ГАУ ИНПЦ
«Гормедтехника»

АНКЕТА КАНДИДАТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Телефон	
Адрес электронной почты (E-mail)	
Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
СНИЛС	
ИНН	
Образование (н/среднее, среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, укажите наименование, год окончания, форму обучения, специальность, квалификация, № диплома, дату выдачи)	
Учеба в настоящее время (учебное заведение, факультет, год поступления, предполагаемый год окончания)	
Курсы повышения квалификации за последние 5 лет (какие курсы оканчивали, когда, полученная специальность, профессия)	
Ученая степень, ученое звание	
Имеете ли Вы научные труды и изобретения?	
Знание иностранных языков (какие языки, степень владения)	
Перечень и уровень владения компьютерными программами	
Состояли ли Вы на государственной или муниципальной службе в течение 2 лет, предшествующих трудоустройству?	

Была ли включена Ваша должность государственной или муниципальной службы в специальный перечень?	
Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете (если служили: № в/ч, воинское звание, род войск; если не служили – по какой причине)	
Сведения об участии в боевых действиях, включая СВО (период участия, документ подтверждающий участие, номер, когда и кем выдан)	
Привлекались ли Вы к уголовной ответственности? (если привлекались указать дату и статью инкриминируемого деяния)	
Состоите ли Вы или состояли ранее на учете в наркологическом либо психоневрологическом диспансере	
Работает ли кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве, в настоящее время в Учреждении	
Являетесь ли Вы или Ваши близкие родственники работниками /собственниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.	

Обработка персональных данных, предоставленных мной в Анкете кандидата, может осуществляться в целях содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, при условии обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, касающихся защиты персональных данных.

Настоящая подпись удостоверяет полноту и правдивость ответов на все вопросы Анкеты.

Настоящей подписью даю свое согласие на проверку достоверных сведений, указанных мною в Анкете.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия кандидата)

Приложение 3
к Положению по предотвращению и
урегулированию конфликта
интересов в ГАУ ИНПЦ
«Гормедтехника»

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я, _____ (Ф.И.О.)
ознакомился с Антикоррупционной политикой, Положением об урегулировании конфликта
интересов и другими внутренними документами в области противодействия коррупции.

(подпись работника)

**Декларация о конфликте интересов работников Учреждения, замещающих должности,
включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым
связано с коррупционными рисками**

Кому: (указываются Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя)	
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию)	
ИНН:	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

1. Указанная декларация создана в целях предостережения о ситуациях, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определённых действий, находящихся в противоречии с интересами Учреждения.

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов. Просим Вас раскрывать информацию как можно более подробно.

Если Вы ответили «Да» на какой-либо из указанных ниже вопросов, пожалуйста, оставьте комментарий, описывающий ситуацию более подробно в поле, расположенном ниже.

Понятия и определения, используемые в декларации:

– *непосредственный руководитель* – ближайший к подчинённому руководитель, обладающий в отношении него властно-распорядительными полномочиями;

1.5. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могут быть истолкованы как неправомерные, между Учреждением и другим предприятием, например: платеж контрагенту за оказанные услуги/поставку ТМЦ Учреждению, который существенно превышает рыночную стоимость таких услуг/товаров?

ДА НЕТ

Если «ДА», опишите ситуацию.

1.6. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении, которая могла бы оказать существенное влияние на итоги проводимых торгов (выбор поставщиков товаров и услуг)?

ДА НЕТ

Если «ДА», опишите ситуацию.

1.7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо информацию, включая конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной во время исполнения своих обязанностей?

ДА НЕТ

Если «ДА», опишите ситуацию.

1.8. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству)?

ДА НЕТ

Если «ДА», опишите ситуацию.

1.9. 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 «ДА», опишите ситуацию.

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

Подпись: _____

Ф.И.О.: _____

«__» _____ 20__ года

Я даю своё согласие ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» на проверку изложенных выше сведений, обработку и хранение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; ИНН; а также иная информация, указанная мной в данной декларации), в том числе с использованием информационных систем.

Цель обработки персональных данных – обеспечение исполнения реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающихся обязанности ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, - на период заключения трудового договора и до истечения сроков хранения представленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо отзыва настоящего согласия.

Подпись: _____

Ф.И.О.: _____

«__» _____ 20__ года

Приложение 4
к Положению по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов
в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

Генеральному директору
ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, направившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Виза непосредственного начальника _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись непосредственного
начальника)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов
в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

На ____ л.

№ п/п	Регистра ционный номер уведомле ния	Дата учета уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомлени е	Сведения о принятом решении	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

