

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Приказу № 1-04 от 03.01.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфликте интересов работников  
бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловский  
наркологический диспансер»**

г. Орел  
2024г.

## **1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работника на государственной или муниципальной службе (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников диспансера с другими участниками отношений, профилактики конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами пациента, родителей (законных представителей) несовершеннолетних пациентов.

## **2.Конфликт интересов работника**

2.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей дохода в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Работник диспансера, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе письменно обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками отношений («Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов») (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом диспансера. Решение комиссии является обязательным для всех участников отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2.3. Для предотвращения конфликта интересов работникам диспансера необходимо следовать «Кодексу работника диспансера по предотвращению конфликта интересов» (Приложение 1).

2.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

## **Кодекс работника БУЗ ОО «ОНД» по предотвращению конфликта интересов**

### **1.Общие положения**

1.1. Кодекс работника диспансера (далее – Кодекс) по предотвращению конфликта интересов – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в диспансере, улучшения имиджа БУЗ ОО «ОНД», оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри диспансера, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности участников отношений, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование БУЗ ОО «ОНД».

1.3. Кодекс распространяется на всех работников диспансера.

### **2.Содержание Кодекса**

#### **2.1. Личность сотрудника диспансера**

2.1.1. Профессиональная этика требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.1.2. Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.1.3. Для сотрудника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

#### **2.2.Ответственность**

2.2.1. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

2.2.2. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

#### **2.3. Авторитет, честь, репутация**

2.3.1. Своим поведением сотрудник проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь медработника.

2.3.2. Работник соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

2.3.3. В общении со всеми и во всех остальных случаях сотрудник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.4. Авторитет основывается на компетенции, справедливости, такте.

2.3.5. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, мешать исполнению профессиональных обязанностей.

## **2. 4.Общение между сотрудниками**

2.4.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.4.2. Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здравствуйте) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.4.3. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.4.4. В диспансере не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Сотрудники диспансера при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь диспансера за ее пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.4.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников диспансера за пределами лечебного учреждения.

2.4.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

## **2.5. Взаимоотношения с администрацией.**

2.5.1. Администрация диспансера терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

2.5.2. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

2.5.3. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.5.4. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию,ющую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.5.5. Сотрудники диспансера уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

## **2.6. Использование ресурсов**

2.6.1. Работники бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество диспансера (помещения, мебель, телефон, телефон, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

## **2.7. Личные интересы и самоотвод**

2.7.1. Сотрудник и руководитель диспансера объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2.7.2. Если сотрудник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

## **2.8. Прием на работу и перевод на более высокую должность**

2.8.1. Руководитель диспансера должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

2.8.2. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Приказу № 1-ОД от 05.01.2024 г.



**Порядок  
уведомления о фактах обращения  
в целях склонения работника  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Орловской области «Орловский наркологический диспансер»  
к совершению коррупционных правонарушений.**

г. Орел

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловский наркологический диспансер».

2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

-о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника лечебного учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества 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 выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками лечебного учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник лечебного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника лечебного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

9. Журнал ведется и хранится в отделе кадровой работы администрации диспансера по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику лечебного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в диспансере .

---

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

(Должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

(Должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю о фактах совершения "\_\_\_\_\_ " 20\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. муниципального служащего) замещающего(ей) должность

(должность муниципального служащего)

коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

/ \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации  
"\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3  
к Порядку уведомления  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работника МБОУ СОШ № 11 к совершению коррупционных  
правонарушений.**

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление
1					