



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым
«Центральная городская больница г. Армянска»

«18» 11 2022г.

П Р И К А З

№ 962

**«Об утверждении состава комиссий по:
противодействию коррупции;
соблюдению профессиональной этики и служебного поведения;
предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов
в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» и положений о них»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» (вместе с «Типовым положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в субъекте Российской Федерации», «Типовым положением о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений», «Типовым положением об органе субъекта Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений»), Указами Главы Республики Крым от 04 августа 2014 года № 174-У «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Крым и урегулированию конфликта интересов», от 27 февраля 2015 года №54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым» в целях повышения эффективности работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовой состав комиссий по: противодействию коррупции; соблюдению профессиональной этики и служебного поведения; предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» (Приложение №1).

2. При возникновении ситуаций, требующих комиссионного рассмотрения, состав комиссий утверждать отдельным приказом по каждому случаю, в зависимости от рассматриваемых лиц, кадровых изменений и т.д.

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» (Приложение №2).

4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению профессиональной этики и служебного поведения в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» (Приложение №3).

5. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» (Приложение №4).

6. Секретарю-машинистке административно-управленческого отдела Бовгиря С.Н. выдать копии настоящего приказа руководителям структурных подразделений лечебного учреждения, с пометкой о получении.

7. Руководителям структурных подразделений ознакомиться с положениями и довести (провести занятие) содержание положений до подчиненных работников под роспись.

8. Настоящий приказ с приложениями опубликовать на сайте ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска».

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.Г.Говалло

**Типовой состав комиссий по: противодействию коррупции;
соблюдению профессиональной этики и служебного поведения;
предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ
РК «ЦГБ г. Армянска»**

Председатель комиссии:

- Дышловенко Т.В. – Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения.

Заместитель председателя комиссии:

- Солодянкин С.И. - Заместитель главного врача по безопасности.

Члены комиссии:

- Колодий Е.А. – Начальник отдела кадров;

- Бобровская Е.В. – Старшая медицинская сестра консультативно-диагностического отделения. Председатель первичной Профсоюзной организации.

- Обертышева Е.Н. - Юрисконсульт;

- Заборская В.И. – Старшая медицинская сестра инфекционного отделения.

Секретарь комиссии:

- Киселёв О.А. – Провизор. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска»»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» (далее – Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности обособленных структурных подразделений, отделов, отделений (далее - подразделения) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска».

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом главного врача Учреждения.

1.3. Комиссия образуется в целях: предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении, организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию; обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией; участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым; положением о комиссии; решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят не менее 5 человек из них заместители главного врача и иные должностные лица (работники) Учреждения.

По решению главного врача Учреждения в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Республики Крым, институтов гражданского общества, общественности.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов

системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение главного врача) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.4. Выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Учреждении и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции, при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.7. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Республики Крым и при использовании Учреждением средств бюджета Республики Крым, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;

- мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.9. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Учреждения, а также (по согласованию), представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Республики Крым, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Республики Крым, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в обособленных структурных подразделениях) заседания.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению профессиональной этики и служебного поведения в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности комиссии по соблюдению профессиональной этики и служебного поведения работников в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением и иными правовыми актами.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие достижению целей Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, установление и контроль за соблюдением профессиональных этических норм, правил служебного поведения работниками, взаимоотношений сотрудников Учреждения для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;

б) разрешение этических конфликтов между работниками, оказание помощи, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе Учреждения;

в) выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией) и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

а) контроль за соблюдением работниками Учреждения действующего законодательства, Устава Учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения;

б) предоставление работникам Учреждения консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

в) профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

г) поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

д) подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

е) защита работников Учреждения от посягательств на их профессиональную честь и достоинство, необоснованных этических обвинений,

безнравственных действий со стороны коллег, граждан, должностных лиц или представителей средств массовой информации.

ж) рассмотрение официальных обращений, сведений в публикациях средств массовой информации, писем, заявлений, жалоб и претензий лиц, обратившихся в Учреждение, из представителей, иных граждан, связанных с нарушениями специалистами Учреждения норм профессиональной этики и медицинской деонтологии, а также связанных с клеветой, унижением, оскорблением, подрывом деловой репутации работников учреждения.

1.5. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

2. Формирование и порядок организации работы Комиссии

2.1. В Комиссию входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с иными лицами.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, ведение протоколов заседаний, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов, экспертов любых совершеннолетних физических лиц (с правом совещательного голоса).

2.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Конфиденциальная информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

2.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является соответствующее обращение в Комиссию либо наличие информации о нарушении работником требований к соблюдению профессиональной этики и служебного поведения.

3.2. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное,

объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, уставом учреждения, Кодексом профессиональной этики, а также исполнение принятого решения.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики и служебного поведения, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, показания свидетелей, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.6. Проверка включает в себя:

- получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу;
- выявление признаков нарушения требований Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- осуществление иных действий, обеспечивающих объективную оценку в рамках полномочий Комиссии.

3.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать главному врачу Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать главному врачу Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность переплатить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и

подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь Комиссии и присутствующие на заседании члены комиссии. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.2. В случае несогласия члена комиссии с принятым решением, замечание оформляется приложением к протоколу. Копии протокола (выписки из протокола) в течении трёх рабочих дней со дня заседания передаются руководителю учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.3. Заключение Комиссии по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, содержащие подтверждение достоверности данных, содержащихся в поступившей информации об имеющихся место нарушениях норм профессиональной этики; установление фактов нарушения работником положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения; необходимые рекомендации и предложения.

4.4. Соблюдение работниками положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. По результатам заседания Комиссия вправе вносить главному врачу Учреждения выводы и предложения об устранении выявленных недостатков, мероприятиях по предупреждению нарушений, возможности применения мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, нарушивших нормы профессиональной этики и служебного поведения.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

5.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в составе отдельного дела в у ответственного лица за профилактику коррупционных правонарушений учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице главного врача ГБУЗ РК «ЦГБ г. Армянска» (далее – учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем комиссии по противодействию коррупции, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления (согласно Приложению) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится секретарем комиссии по противодействию коррупции в журнале учета уведомлений.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица,

зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение семи рабочих дней руководитель учреждения совместно с комиссией по противодействию коррупции рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа.

4.2. Уведомление (согласно Приложению) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения формируется в дело и хранится у ответственного лица за профилактику коррупционных правонарушений учреждения.