

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ
п. Матросы

«18» ноября 2025 года

№ 551

«Об утверждении порядка сообщения работниками
ГБУЗ «РПБ» возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по рассмотрению уведомлений работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в следующем составе:

Председатель комиссии - заместитель главного врача по медицинской части А.Н. Чекалов;

Секретарь комиссии – специалист в сфере предупреждения коррупции А.И. Яковлева;

Члены комиссии:

Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Н.М. Янушкевич;

Главная медицинская сестра М.М. Васильева;

Начальник контрактной службы Д.Н. Пастухов;

Начальник отдела кадров Э.Т. Яскеляйнён

Специалист по социальной работе И.А. Антонова.

2. Утвердить:

2.1. Порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница» - (далее ГБУЗ «РПБ»), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2.2. Положение о Комиссии по рассмотрению уведомлений работников ГБУЗ «РПБ», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. В срок до 31 января 2026 года ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения в порядке, предусмотренном приказом главного врача ГБУЗ «РПБ» от 26.10.2021 г. № 741.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.В. Глатенок

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница» - (далее Работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник ГБУЗ «РПБ» обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить главного врача ГБУЗ «РПБ» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Работник составляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя главного врача ГБУЗ «РПБ» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляет в комиссию по рассмотрению уведомлений работников ГБУЗ «РПБ», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов - (далее Комиссия). Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

5. Секретарь комиссии по рассмотрению уведомлений работников ГБУЗ «РПБ» регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью ГБУЗ «РПБ».

6. Секретарь комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает главному врачу ГБУЗ «РПБ» о зарегистрированном уведомлении.

7. Уведомление рассматривается Комиссией, после чего осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, может запросить от него письменное объяснение.

9. В течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются Комиссией на рассмотрение главному врачу.

10. Главный врач по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что Работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего Порядка, главный врач принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Порядка, главный врач рассматривает вопрос о применении к Работнику, направившему уведомление, мер ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение № 1
к Порядку
сообщения работником ГБУЗ «РПБ»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Главному врачу ГБУЗ «РПБ»
(лицу, исполняющему обязанности
главного врача ГБУЗ «РПБ»
)

от _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по рассмотрению уведомлений работников ГБУЗ «РПБ», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Номер в журнале регистрации уведомлений: _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись, лица зарегистрировавшего уведомление, расшифровка подписи)";

Приложение № 2
к Порядку
сообщения работником ГБУЗ «РПБ»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал
регистрации уведомлений работников Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая
больница» о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/ п	Дата и время регистрации и уведомления	Содержание уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомлении			Фамилия, инициалы, должность подпись лица, принявшего о уведомление	Дата направления уведомления главному врачу ГБУЗ «РПБ»
			Ф.И. О.	Должность	Номер телефона		

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА», О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие главному врачу ГБУЗ «РПБ» в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБУЗ «РПБ».

5. Комиссия формируется в количестве 7 человек. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав Комиссии входят:

а) Заместитель главного врача по медицинской части (председатель Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБУЗ «РПБ» (секретарь Комиссии), иные работники структурных подразделений ГБУЗ «РПБ»;

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать сотрудники ГБУЗ «РПБ», которые вправе дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица иных государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 5 членов Комиссии.

10. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

б) определяет место, дату и время заседания Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;

д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, ставит их на голосование;

е) председательствует на заседаниях Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) председателя Комиссии его функции выполняет лицо, исполняющее его обязанности.

11. Секретарь Комиссии:

а) ведет делопроизводство Комиссии;

б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии:

а) выступают и пользуются правом голоса при внесении предложений председателю Комиссии по порядку рассмотрения Комиссией вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

б) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Комиссии;

в) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Комиссии, принятых на заседании Комиссии;

г) подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) члена Комиссии его функции выполняет лицо, исполняющее его обязанности.

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

14. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление Председателю Комиссии уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на

заседание Комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание Комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

19. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) председателю Комиссии принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главному врачу применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом указывается в протоколе.

21. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают Председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решение Комиссии для главного врача носит рекомендательный характер.

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

23. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу и работнику.

24. Главный врач обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач в письменной форме уведомляет Комиссию в 30-дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

25. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, главный врач обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.