



Министерство здравоохранения Нижегородской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «Покровский межрайонный медицинский центр»

606910 Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная 34а.

ПРИКАЗ

от 02.12.2025 г.

№ 278

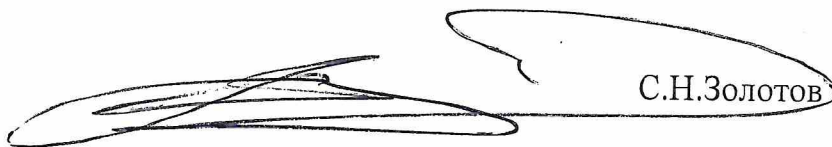
**Об утверждении «Типового положения
о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской
области «Покровский межрайонный медицинский центр»
(ГБУЗ НО «Покровский ММЦ»), подведомственном исполнительному органу
Нижегородской области»**

С целью исполнения письма министерства здравоохранения Нижегородской области от 25.11.2025 г. № Сл-3156-1066615/25 «Об утверждении Положения о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов», а так же во исполнение п.1.3 поручения Губернатора Нижегородской области от 05.10.2025 г. № Сл-001-891303/25, приказываю:

1. Утвердить «Типовое положение о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Нижегородской области «Покровский межрайонный медицинский центр» (ГБУЗ НО «Покровский ММЦ»), подведомственном исполнительному органу Нижегородской области».
2. Утвердить приложение №1 к Положению «Профиль работника учреждения».
3. Утвердить приложение №2 к Положению «Декларация о наличии/отсутствии конфликта интересов».
4. Специалистам отдела кадров:
 - 4.1. С 02.12.2025 г. ознакомить каждого сотрудника, поступающего на работу в ГБУЗ НО «Покровский ММЦ» под роспись, с настоящим Положением в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением работников, занятых выполнением функций обслуживания, не имеющие прямого отношения к рабочему процессу (дворники, уборщики, водители, операторы котельной и т.д.).
 - 4.2. С 02.12.2025 г. с момента приема на работу сотрудника осуществлять формирование «профиля работника» (приложение № 1 к Положению) в целях проведения профилактических мероприятий по выявлению личной заинтересованности.

5. Всем сотрудникам ГБУЗ НО «Покровский ММЦ» при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов:
 - в случае наличия близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с другими работниками Учреждения;
 - при осуществлении работником предпринимательской деятельности;
 - при работе по совместительству (внешнему или внутреннему) представлять в отдел кадров информацию в виде Декларации о наличии/отсутствии конфликта интересов (приложение № 2 к настоящему Положению) ежегодно до 10 февраля.
6. Старшим м/с структурных подразделений довести Типовое положение до сведения сотрудников своего структурного подразделения под роспись.
7. Специалисту отдела кадров Кавун Ю.А. довести приказ до ответственных специалистов под роспись.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по КЭР Солоницына Н.Б..

И.о. директора



С.Н.Золотов

«Утверждаю»
И.о. директора
ГБУЗ НО «Покровский ММЦ»

С.Н.Золотов

«02» декабря 2025 года

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОКРОВСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР» (ГБУЗ НО
«ПОКРОВСКИЙ ММЦ»), ПОДВЕДОМСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ОРГАНУ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГБУЗ НО «Покровский ММЦ» (далее – учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение направлено на недопущение причинения имущественного (материального) ущерба учреждению или ущерба его деловой репутации при обязательном соблюдении прав граждан на труд и использование своих способностей для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения за исключением работников, занятых выполнением функций обслуживания, не имеющие прямого отношения к рабочему процессу (дворники, уборщики, водители, операторы котельной и т.д.).

1.5. Обязанность работников предоставлять информацию в целях противодействия коррупции устанавливается антикоррупционной политикой учреждения.

1.6. Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Раздел 2. Основные задачи в сфере урегулирования конфликта интересов и способы выявления конфликта интересов

2.1. Основные задачи учреждения в сфере урегулирования конфликта интересов:

выявление ситуаций, по причине которых возникает или может возникнуть конфликт интересов, а также предотвращение возникновения данных ситуаций;

непрерывный мониторинг сфер деятельности, в которых может возникнуть конфликт интересов;

ограничение влияния личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;

обучение сотрудников в целях верного определения ими последствий от своих действий;

выбор оптимального способа разрешения конфликта интересов в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Положения;

контроль результатов запланированных и проведённых мероприятий по урегулированию конфликта интересов;

затруднение осуществления или сокрытия уже имевших место коррупционных правонарушений.

2.2. Выявление конфликта интересов может включать:

самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов ответственным за предупреждение коррупции в учреждении (раздел 4 настоящего Положения).

сообщение работником наличия у него определенных (личных) интересов (раздел 5 настоящего Положения).

Раздел 3. Формирование «профиля работника»

3.1. Отдел кадров (далее – ответственный) с момента приема на работу работника осуществляет формирование «профиля работника» (приложение № 1 к настоящему Положению) в целях проведения профилактических мероприятий по выявлению личной заинтересованности.

3.2. В «профиль работника» включается информация:

- о самом работнике;
- о его предыдущих местах работы, занятости;
- о ведении предпринимательской деятельности;
- о его доле в уставных капиталах обществ, принадлежащих ему ценных бумагах;
- о его близких родственниках (ФИО, ИНН, степень родства, место работы).

В отдельный раздел включается перечень организаций, по которым у работника выявлена личная заинтересованность.

3.3. Источниками информации для формирования «профиля работника» являются:

- декларация, указанная в пункте 5.2 настоящего Положения;
- трудовая книжка;

уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

социальные сети;

официальные письма;

акты проверок;

реестр контрактов;

материалы личного приема, звонков на «горячие линии», обращений на специальные электронные почтовые ящики, разделы официального сайта.

3.4. Формирование «профиля работника» и сбор иных сведений о работнике проводится с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

Раздел 4. Самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов

4.1. Отдел кадров проводит анализ сведений о всех работниках Учреждения на наличие фактов возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов:

в случае наличия близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с другими работниками Учреждения;

при осуществлении работником предпринимательской деятельности;

при работе по совместительству (внешнему или внутреннему).

4.2. Анализ сведений может проводиться отделом кадров посредством сопоставления информации, хранящейся в личных делах всех работников, «профиле работника», декларациях, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных, в том числе:

интернет-сервисе ФНС России <https://egrul.nalog.ru/>, позволяющем бесплатно получить содержащиеся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведения о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в форме электронного документа ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

интернет-сервисе ФНС России <https://pb.nalog.ru/> «Прозрачный бизнес», в том числе предоставляющим сведения о физических лицах, являющихся руководителями нескольких юридических лиц и/или являющихся учредителями (участниками) нескольких юридических лиц.

Раздел 5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

5.1. Работником учреждения раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

5.2. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов работником учреждения представляется в отдел кадров в виде Декларации о наличии/отсутствии конфликта интересов (приложение № 2 к настоящему Положению) в следующих случаях:

при приеме на работу;

при назначении на новую должность;

по инициативе работника;

ежегодно до 10 февраля.

5.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данный работник сообщает об указанном факте руководителю учреждения в письменной форме путем подачи соответствующего уведомления.

Раздел 6. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов (или возможности его возникновения)

6.1. Отдел кадров по результатам анализа сведений о работниках в случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения незамедлительно информирует руководителя учреждения.

6.2. Руководитель учреждения рассматривает информацию ответственного о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

6.3. Рассмотрение и анализ информации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и ответственным конфиденциально.

6.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника, не принявшего меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (применимо к определенным категориям работников);

иные формы разрешения конфликта интересов (по письменной договоренности учреждения и работника учреждения).

6.5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

Раздел 7. Обязанности работника учреждения

7.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

открывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

способствовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Раздел 8. Информирование учредителя

8.1. Руководитель учреждения обязан информировать Министера здравоохранения Нижегородской области о возникших в учреждении случаях конфликта интересов и принятых мерах раз в полугодие (до 1 ноября, до