



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГУП РО  
«Фармацевтический центр»  
Тодуа И.И.  
«30» августа 2018 г.

## ПОРЯДОК

### урегулирования выявленного конфликта интересов на Предприятии

#### 1. Понятия и Определения

1.1. Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия (далее по тексту - Работник), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2. Под **личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.1. настоящего Порядка (далее по тексту - Порядок), 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 лицо, указанное в п. 1.1. Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

#### 2. Порядок уведомления о конфликте интересов

2.1. Работник обязан в порядке, установленном Порядком, сообщить, как только ему станет об этом известно (не позднее окончания рабочего дня), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - Уведомление), по форме, согласно Приложения № 1 к Порядку.

2.2.1. При нахождении Работника вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора Предприятия (далее по тексту - Директор), а в случае его отсутствия своего руководителя структурного подразделения (далее по тексту - РСП) по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет Уведомление в соответствии с пунктом 2.2. Порядка.

2.3. Уведомление составляется на имя Директора, а в случае его отсутствия на имя РСП. К Уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.1. РСП, в случае длительного отсутствия Директора на рабочем месте (отпуск, болезнь, командировка, иное, более 3-х календарных дней), вправе осуществить действия, указанные в 2.5.1., 2.6., 2.6.1. Порядка. В случае отсутствия Директора на рабочем месте менее 3-х календарных дней, РСП передает Уведомление Директору для осуществления действий, согласно Порядка.



2.4. Регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГУП РО «Фармацевтический центр».

2.5. В ходе предварительного рассмотрения Уведомления Директор (в случае его отсутствия РСП) совместно с комиссией по урегулированию конфликта интересов Предприятия (далее по тексту - Комиссия) имеет право:

1) получать от Работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

2) готовить запросы за подписью Директора (в случае его отсутствия РСП) в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации по изложенным в Уведомлении обстоятельствам.

2.5.1. В случае направления запросов, указанных в подпункте 2 пункта 2.5. Порядка - Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления, рассматриваются Директором (в случае его отсутствия РСП), совместно с Комиссией в течение 3-х календарных дней с момента поступления указанных выше материалов на Предприятие.

2.6. По результатам рассмотрения Уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.6.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6. Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Директор по рекомендации Комиссии принимает меры, либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в соответствии с пунктами 4.9-4.9.9. «Положения о конфликте интересов».

### **3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.**

3.1. Работники Предприятия не вправе:

- принимать подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, и принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компании, представителя компании;
- заключать с компанией, представителем компании соглашения о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- предоставлять населению недостоверную и (или) неполную информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать информацию о наличии лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

3.2. Описание ситуации: Работник получает подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций.

3.2.1. Меры предотвращения и урегулирования: Работнику рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными



мероприятиями стоимость которых не превышает три тысячи рублей.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Работникам следует воздерживаться от действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, от слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими также, как просьба (намек) о даче взятки.

##### **ПРИМЕР:**

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т. д.

4.2. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий Работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

##### **ПРИМЕР:**

-низкий уровень заработной платы Работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;  
-желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;  
-отсутствие работы у родственников Работника;  
-необходимость поступления детей Работника в образовательные учреждения и т.д.  
Определенные исходящие от Работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой Работника

##### **ПРИМЕР:**

Предложения:

-предоставить Работнику и (или) его родственникам скидку;  
-воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;  
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;  
-поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

4.3. Совершение Работником определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

##### **ПРИМЕР:**

-посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) Работника.

#### **5. Ответственность за нарушение положений Порядка**

5.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6. Порядка, Директор рассматривает вопрос о применении в отношении Работника, представившего Уведомление, мер ответственности:

- дисциплинарную, а при необходимости принятия иных мер ответственности (административной или уголовной), направляет собранный в отношении Работника материал в правоохранительные, или иные органы для принятия решения.



Приложение N 1  
к Порядку урегулирования  
выявленного конфликта интересов на Предприятии

Директору  
ГУП РО «Фармацевтический центр»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

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:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)