

ВОЛГОДОНСКОЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

П Р И К А З

от 09.01.2023г

N 25

О стандарте действий работников
при возникновении конфликта интересов

В целях реализации статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов Волгодонского филиала ГБУ РО «Онкодиспансер» (стандарт действий работников по предупреждению и противодействию коррупции), далее Положение в соответствии с приложением №1.

2. Заместителю начальника филиала по медицинской части, заведующим отделениями, руководителям служб обеспечить:

2.1. Ознакомление сотрудников с Положением под роспись;

2.2. Исполнение принципов и стандарта поведения работников при осуществлении профессиональной деятельности в соответствии с утвержденным Положением.

3. Утвердить комиссию по урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии: Куковский В.А. – врач-онколог

Секретарь комиссии: Ласко С.С.

Члены комиссии: Чиркова Г.В. – юрисконсульт
Бурдюгова С.И. – главная медсестра
Квасников П.А. – специалист ГО

4. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Волгодонском филиале ГБУ РО «Онкодиспансер» в соответствии с приложением №2.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник филиала



Г.И. Косарь



УТВЕРЖДАЮ
Начальник Волгодонского филиала
ГБУ РО «Онкодиспансер»
Г.И.Косарь
2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
Волгодонской филиал ГБУ РО «Онкодиспансер»
(стандарт действий работников по предупреждению
и противодействию коррупции)

Термины и определения:

Конфликт интересов работника – ситуация, при которой 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 лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность – возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с целью оптимизации взаимодействия работников Волгодонского филиала ГБУ РО «Онкодиспансер» (далее учреждение) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи, с иными организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), профилактики конфликта интересов работников учреждения, при котором у работника учреждения 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 учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов учреждения по договорам.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Ситуации возникновения конфликта интересов

4.1 Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника

Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.5. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.6. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

4.7. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политике Учреждения.

5. Процедуры, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов

5.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения (начальнику филиала, заместителям начальника филиала, специалист по кадров).

5.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу, а также ежегодное ознакомление каждого работника с настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;
- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;
- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

5.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

5.5. Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом Комиссию по урегулированию конфликта.

5.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;

- незамедлительно, в случае не терпящих отлагательств, в остальных случаях не позднее 2-х дней доводить до сведения ответственных лиц Учреждения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Процедура раскрытия конфликта интересов

6.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Учреждении:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде (форма уведомления – приложение № 1 к Положению).

6.3 Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: руководитель Учреждения, его заместитель, ответственное лицо за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета. В каждом конкретном случае руководитель Учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

6.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.5. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- 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;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; - увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя.

6.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Конфиденциальная информация

7.1. В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным;

- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным;

- устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;

- обеспечивает наличие письменного обязательства работников о неразглашении персональных данных, конфиденциальной информации и врачебной тайны;

- ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений Учреждения, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне;

- документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах.

8. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением

8.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий и специально создаваемую комиссию.

8.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

9. Меры ответственности

9.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. Непредставление медицинским работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю медицинской организации, в которой он работает, влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ч. 1 ст. 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП)).

9.3. Непредставление или несвоевременное представление руководителем медицинской организации уведомления о возникновении конфликта интересов медицинского работника влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ч. 2 ст. 6.29 КоАП).

9.4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частями 1, 2 статьи 6.29 КоАП, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок до шести месяцев.

9.5. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

9.7. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое.

от _____ (Ф.И.О. работника)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о возможных коррупционных проявлениях или конфликта интересов в связи с исполнением им служебных обязанностей; место, время, другие условия)

(дата)

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

I. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) ГБУ РО «Онкодиспансер» в г. Волгодонске (далее - Онкодиспансер) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Основной задачей комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Онкодиспансера, граждан, организаций.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и областными законами, Кодексом этики и служебного поведения Онкодиспансера, Положением о конфликте интересов в Онкодиспансере и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от администрации учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц и сотрудников Онкодиспансера.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников Онкодиспансера:

- о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников Онкодиспансера.

3.2. Информация должна быть представлена комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма - Приложение к настоящему Положению):

1. ФИО и должность;
2. Информация о факте конфликта интересов:
 - а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

- б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;
- г) данные об источнике информации.

3.3. Регистрация информации осуществляется в день поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

3.4. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

3.5. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

3.6. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

3.7. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.9. После поступления в комиссию информации, указанной в пункте 4.2. Положения о комиссии, секретарь комиссии немедленно информирует председателя комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.10. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.2. Положения о комиссии.

3.11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2. Положения о комиссии. Секретарь комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.12. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.15. Заседание комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или письменные пояснения.

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

IV. Решение комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2. Положения о комиссии, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании, комиссии, содержание информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- содержание решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.5. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.6. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении комиссии, председатель комиссии принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.8. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.10. Документальное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.

4.11. Решение комиссии, принятое в отношении работника Онкодиспансера, хранится в его личном деле.

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИИ
О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

[illegible]